指定管理業務マニュアル

平成22年10月

栗　山　町

１．目的

本マニュアルは、指定管理者制度の運用における町の考え方や事務処理等について、町と指定管理者で締結する協定の内容に沿って整理したもので、指定管理者が指定管理業務を実施するに当たり理解することによって、指定管理者制度の目的が発揮される運用となることを目的としています。

２．指定管理者制度運用の基本方針

別紙「次期指定管理者更新に向けた指定管理者制度運用の基本方針」を参照。

３．指定管理業務の範囲と実施条件

（１）指定管理者が行う施設の管理運営の業務は次のとおりである。

①施設の維持及び管理
②施設の使用許可
③利用料金の収受
④利用料金の減免認定
⑤各施設の設置目的に沿った事業に関する業務　等

（２）指定管理者が上記業務を実施するに当たって満たさなければならない条件は各施設の仕様書のとおりである。

（３）指定管理業務の範囲及び業務実施条件の変更を求めることができる。

（４）上記の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等は指定管理者と町（教育委員会）の協議により決定するものとする。

※指定管理者制度は適正な管理を確保するために、法において次の事項を規定している。
（地方自治法第２４４条、第２４４条の２参照）
○住民の平等利用の確保と差別的取扱いの禁止
○選定の手続きを条例で規定すること
○指定に際しては議会の議決を経ること
○管理の基準をあらかじめ条例で定めること
○指定管理者は、毎年度終了後、事業報告書を提出すること
○地方公共団体の指示に従わないとき等には指定の取消等を行うことができること

※町が行う業務の範囲
①施設の目的外使用許可に関する業務
②施設を利用する権利に関する処分についての不服申立てに関する業務
③指定管理者の業務の範囲外の業務

４．指定管理業務の実施

（１）指定管理業務は協定書、指定手続条例、各施設の設置条例、及び関係条例のほか、募集要項等（仕様書含む）及び事業計画書に従って実施する。

（２）開業準備

①指定管理者は指定開始日に先立ち、必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修を行わなければならない。

②指定管理者は指定開始日に先立ち、管理施設の視察を申出ることができる。

（３）第三者による実施

①指定管理者は指定管理業務の全てを第三者へ委託することはできない。

②指定管理者は指定管理業務の一部を第三者に委託する場合、町の承認を受けなければならない。

（様式３－１）再委託に関する承認申請書（契約書案の添付）
↓
（様式３－２）再委託に関する（不）承認通知書

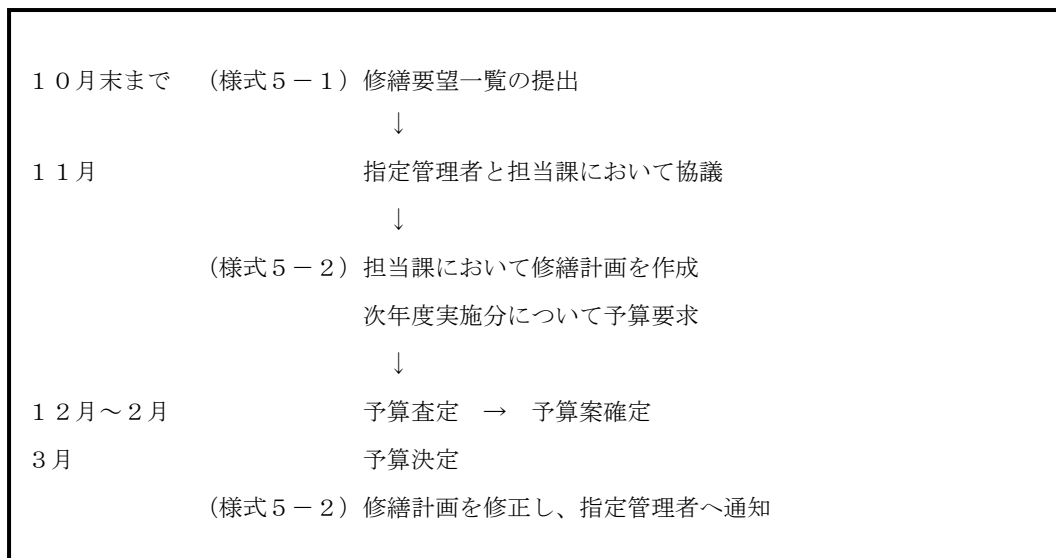
（４）管理施設の改修等

①管理施設の改修・増築・移設については、町が実施するが、指定管理者の理由により改造・増築・移設する場合は事前に町の承認を受けなければならない。

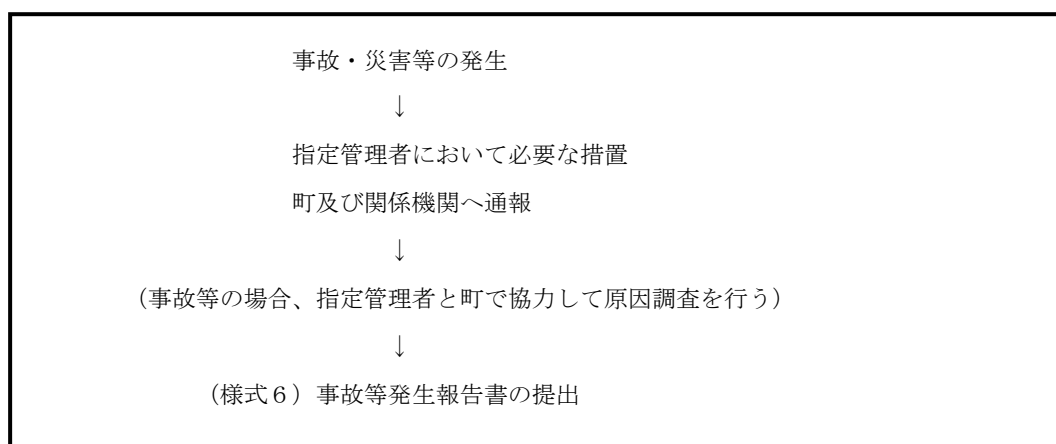
（様式４－１）施設の改造（増築・移設）に関する承認申請書
↓
（様式４－２）施設の改造（増築・移設）に関する（不）承認通知書

②管理施設の修繕等については、指定管理者が実施する。ただし、指定管理者に瑕疵の無い場合で、施設毎に定められた１件当りの修繕金額以上の修繕については町が実施する。なお、年間の指定管理者の修繕の負担が、基準管理費用で積算した修繕金額の２倍を超えた後の修繕については町が実施する。

③町と指定管理者において、施設修繕について毎年度協議し、修繕計画を作成する。
※修繕計画は毎年度更新していく。

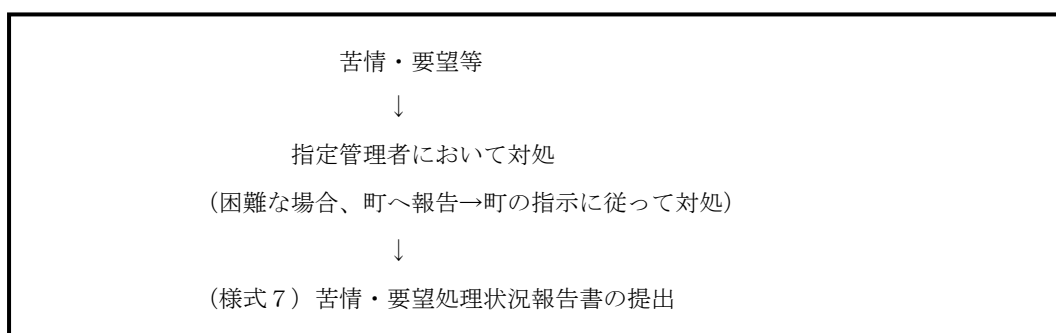
１０月末まで　（様式５－１）修繕要望一覧の提出
↓
１１月　指定管理者と担当課において協議
↓
（様式５－２）担当課において修繕計画を作成
次年度実施分について予算要求
↓
１２月～２月　予算査定　→　予算案確定
３月　予算決定
（様式５－２）修繕計画を修正し、指定管理者へ通知

⑤修繕料の負担区分及び修繕の流れは**別紙１**のとおりとする。

（５）緊急時の対応

①事故・災害等の緊急事態が発生した場合、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、町を含む関係者に対し、通報する。

※指定管理者は、緊急時の対応マニュアル等を作成し、適正な対応が取れるよう日頃から職員研修などを実施すること。

（６）苦情要望処理

①苦情・要望等があったときは、指定管理者の責任と費用において、迅速かつ適確に対処する。

②指定管理者が単独で対処することが困難な場合は、速やかに町へ報告し、町の指示に従って対処する。

※指定管理者は、苦情・要望に対する対応マニュアル等を作成し、適正な対応が取れるよう、日頃から職員研修などを実施すること。

（７）個人情報の保護等

①指定管理業務に従事する者が指定管理業務の実施によって知り得た秘密等を外部へ漏らしたり、他の目的に使用してはならない。指定期間満了後、若しくは指定取消後においても同様である。

②指定管理者は個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（８）情報の公開

①指定管理者は栗山町情報公開条例に基づき、積極的な情報公開に努めるとともに、町より管理業務に関する文書等の提出の要求があった場合は応じなければならない。

５．備品等の取扱い

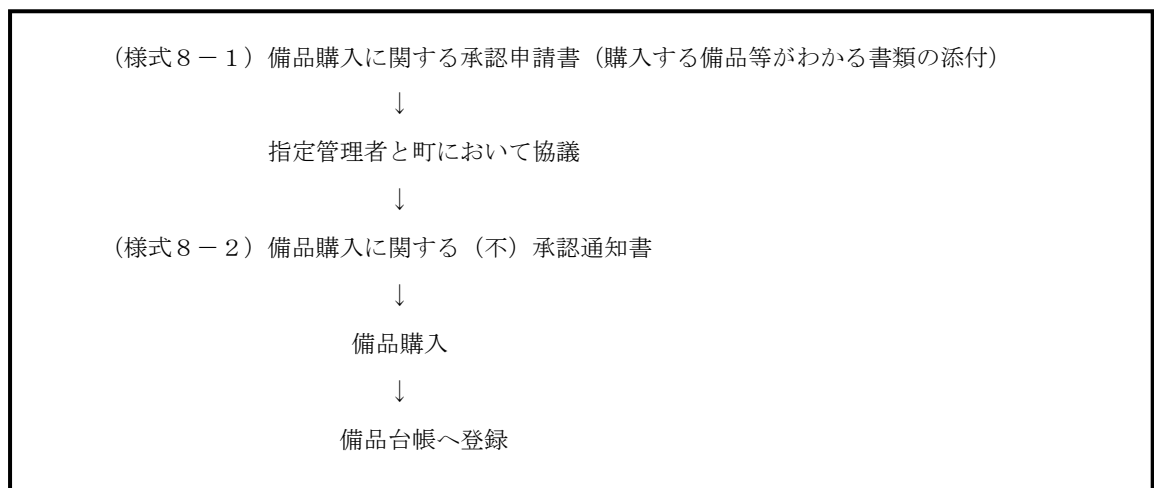
（１）貸与備品等

①指定管理者は町から貸与された備品等について、適正に管理しなければならない。

②備品等の修繕及び更新については、別紙２のとおりである。

（２）指定管理者による備品等の購入

①指定管理者は指定管理業務実施のために任意により備品等を購入または調達し、使用することができるが、購入または調達しようとするときに予め町の承認を得なければならない。

②購入又は調達をした備品等は貸与備品等とは別の台帳へ登録しなければならない。

６．指定管理業務実施に係る町の確認等

（１）年次事業計画書

①指定管理者は、毎年２月末までに翌年度の年次事業計画書（様式９）を提出し、町の確認を得なければならない。（指定管理者評価の結果に基づく改善内容を盛り込むこと）

（２）事業報告書等

①指定管理者は、毎月１０日までに前月の月間業務報告書（様式１０）を町に提出しなければならない。

②指定管理者は、毎年度終了後、４月末までに事業報告書（様式１１）を町に提出しなければならない。

※年度途中において指定の取消を受けた場合、指定管理者は取り消された日から３０日以内に当該年度の事業報告書を提出しなければならない。

（３）町による業務実施状況の確認及び改善の指示

①町は、月間業務報告書により、業務の実施状況を確認するとともに、四半期に１回以上、施設に立ち入り、実地調査表（様式１２）に基づき調査・確認を行う。

②町は、仕様書等で示した業務の実施条件等を満たしていない場合、指定管理者に指示・改善を行う。

③指定管理者は、改善の指示を受けた場合、速やかに応じなければならない。

④実地調査の結果、指示・改善内容は四半期ごとに公表するものとする。

（４）指定管理者評価

①指定管理者は、指定管理者評価マニュアル（以下「評価マニュアル」という。）に基づき指定管理者評価シートを作成し、添付書類とともに町へ提出しなければならない。

②指定管理者は、評価マニュアルに基づき利用者アンケート調査を実施し、町へ報告するとともに町民へ公表しなければならない。

③町は、評価マニュアルに基づき指定管理者評価委員会を設置し、評価を行い、その結果を指定管理者に通知するとともに町民に公表しなければならない。

④指定管理者は評価結果を踏まえて、翌年度の年次事業計画書に改善内容等を反映させなければならない。

７．指定管理料について

（１）指定管理料の支払い

①年間の指定管理料は、四半期ごと（４月、７月、１０月、１月）の均等払いとする。ただし、年間を通じて業務量に変動がある場合、町と指定管理者で協議のうえ、各期の支払額を決定する。

②指定管理者は四半期の支払月の５日までに、当該月の指定管理料の支払いに関する請求書を町に送付し、町は当該月の１５日までに支払う。

（２）指定管理料の変更

①基本的には指定管理料の額は変更しないものとする。ただし、経済情勢の激変その他予期することのできない特別な事情により、指定管理料の額が著しく不適当となった場合は町と指定管理者の協議により変更することができる。

※燃料費の取扱いについて（別紙３）

基準管理費用の積算に使った積算単価と積算数量に基づく一定の基準により変更を行う。

８．利用料金について

（１）利用料金制度の採用

指定管理施設は全て利用料金制度を採用する。

※利用料金制度とは・・・
指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金を当該指定管理者の収入として収受させるもの。
（地方自治法第２４４条の２第８項及び第９項）

（２）承認料金制

利用料金の額は、施設の設置条例に規定する利用料金の範囲内において指定管理者が町の承認を得て定めるものとする。

（様式１３－１）施設利用料金（変更）承認申請書
↓
指定管理者と町において協議
↓
（様式１３－２）施設利用料金（不）承認通知書

※利用料金の変更は、利用実態を勘案し、期間限定で実施することも可能とするが、公の施設として平等・公平な利用に十分配慮するとともに、積極的な周知に努めること。

・期間限定で実施する場合は最低でも１ヶ月以上の期間とし、利用者に不公平感が生じさせないこととする。

（３）減免の認定

①利用料金の減免の認定は、指定管理者が栗山町公の施設使用料減免条例の規定に基づく「公共施設使用料金減免区分団体一覧」に掲載されている団体の減免区分に応じて行うものとする。

②新規利用団体の減免の認定については、指定管理者が公共施設利用料金減免認定申請書（様式１４）を作成し町に提出する。町は団体を審査し、減免区分を決定する。

③減免の認定等の流れは別紙４のとおりである。

（４）利用料金の収受及び還付

①利用料金は各施設の設置条例に基づき、前納により収受しなければならない。

②既に納付された利用料金は各施設の設置条例に基づき、還付できない。
ただし、次に該当する場合は、その全部又は一部を還付することができる。

・　使用者の責に帰さない理由により使用することができなくなったとき
・　使用期日の前日までに使用の変更又は取消の届出があって、相当の理由があると認めたとき
・　その他災害等特別な理由があるとき

※　年度途中において指定の取消を受けた場合、取り消された日以降に本施設を利用するものに係る利用料金に相当する額を町に支払わなければならない。

※　指定管理者が収受した利用料金のうち、次期指定期間の利用に係る利用料金相当分は、町へ支払い、町は次期指定管理者へ支払う。（現指定管理者が継続して指定管理者となった場合は、現指定管理者において会計処理を行うだけとする）

（様式１５）指定期間以外の使用申請受付に係る使用料等引継書及び提出された使用申請書と納付された利用料金
↓
町へ提出　→　受領書を渡す
↓
（様式１５）指定期間以外の使用申請受付に係る使用料等引継書及び引継がれた使用申請書と利用料金
↓
次期指定管理者へ提出・引継　→　受領書を渡す

（５）特別使用について

①施設の目的以外の使用については、指定管理者が許可し、利用料金を収入として収受することはできない。（町が許可し、町が使用料を徴収）

②指定管理者の事業展開や利用者拡大、また収入確保を図るといったことから平成１９年度に各施設の設置条例を改正し、特別使用についての規定を追加した。

・施設利用がある場合に限り、物品の販売や興行・展示会の開催などについて、利用者の利便性を図り、かつ施設の効用を高める、という観点から、それらの行為を特別使用として、承認を受けて実施できることとした。

・特別使用については、施設の使用許可及び利用料金と同じように、指定管理者がその承認と利用料金の収受を行う。

【特別使用に係る利用料金の額】

区　　分			利用料金
物品の販売	１日につき		占用面積×１００円＋売上×５％
興行等	営利・宣伝を目的としないもの	１日につき	占用面積×１００円＋売上×５％
	営利・宣伝を目的とするもの	１日につき	占用面積×２００円＋売上×５％

※　常設・長期間の使用については、「施設利用がある場合に限り」ということにはならないので、目的外使用として町の許可、使用料の徴収ということになる。

※　利用料金の額は、上記規定の範囲内において指定管理者が町の承認を得て定めるものとする。（様式１３施設利用料金（変更）承認申請書により承認を得る）

（様式１６－１）特別使用承認申請書（申請者→指定管理者）
↓
（様式１６－２）特別使用承認通知書（指定管理者→申請者）
↓
（様式１６－３）特別使用報告書（申請者→指定管理者）
↓
利用料金額の収受

９．損害賠償、不可抗力について

（１）損害賠償

①指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、または滅失したときは、それによって生じた損害を町に賠償しなければならない。ただし、町が特別の事情があると認めた場合は、この限りではない。

②指定管理業務において、指定管理者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が町の責めに帰すべき事由又は町及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りでない。

③町は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

④指定管理業務を実施するに当たり、町及び指定管理者は次の保険に加入するものとする。

・町が加入しなければならない保険

総合賠償補償保険（施設の瑕疵、業務遂行に起因する事故などに対する対人・対物保険）

建物災害共済保険（火災、風災、水災、落雷、破裂、爆発等）

・指定管理者が加入しなければならない保険

施設賠償責任保険（指定管理業務の実施における対人・対物保険）

（保険内容　対人　１人　２億円、１事故２０億円　　対物　１事故　１億円）

※指定管理者は、加入した保険の内容を（様式１７）指定管理業務実施に伴う保険加入報告書により報告する。（あわせて加入保険証書等の写しを町へ提出しなければならない。）

（２）不可抗力

※「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、暴風雪、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更、及びその他町及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由をいう。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力には含まれないものとする。

①不可抗力が発生した場合、指定管理者は不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害・損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

②不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、指定管理者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって町に通知するものとする。

③町は、不可抗力発生の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で町と指定管理者の協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

④不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で町が負担するものとする。なお、指定管理者が付保した保険によりてん補された金額相当分については、町の負担に含まないものとする。

⑤不可抗力の発生に起因して町に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については町が負担するものとする。

⑥町と指定管理者の協議の結果、不可抗力の発生により指定管理業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、指定管理者は不可抗力により影響を受ける限度において義務を免れるものとする。

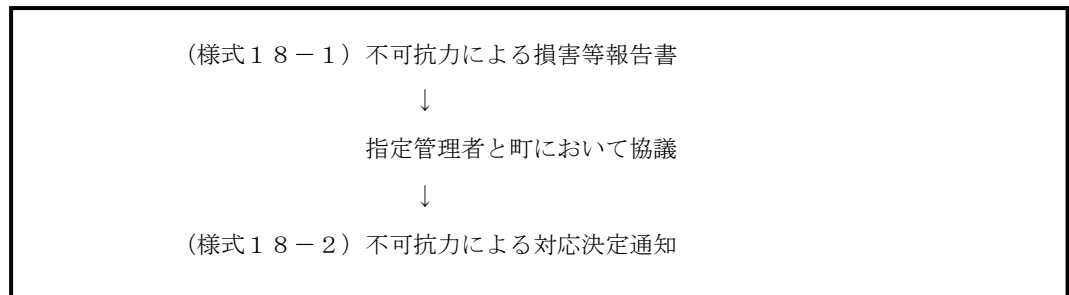
⑦指定管理者が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、町は、指定管理者との協議の上、指定管理者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

（様式１８－１）不可抗力による損害等報告書

↓

指定管理者と町において協議

↓

（様式１８－２）不可抗力による対応決定通知

１０．指定期間の満了

（１）業務の引継ぎ

①指定管理者は指定期間の満了に伴い町又は町が指定するものに対し、指定管理業務の引継ぎ等を行なわなければならない。（指定管理業務引継書（様式１９））

②町は、指定期間の満了に先立ち、指定管理者に対して町または町が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。

指定管理者は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

（２）原状回復義務

①指定管理者は、指定期間が満了したときは、当該施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、指定管理者が町の承諾を得て機能向上を行った箇所及び町が特に必要と認めた箇所については、この限りでない。

（３）備品等の扱い

①指定期間満了に伴い、備品等の取扱いは次のとおりとする。

・指定管理者は町から貸与された備品等については、町の指示に従い引き渡さなければならない。

・指定管理者が指定管理業務実施のために任意に備品等を購入または調達した備品等については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、町と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、町または町が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

１１．指定の取消し

（１）指定の取消し及び指定管理業務の停止

①町は、指定手続条例第１０条に規定するほか、次の各号に該当するときは、指定管理者に対して、指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の一部又は全部の停止を命ずることができる。

・自治法第２４４条の２第１０項の規定による報告の要求又は調査に対して、これに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
・自治法第２４４条の２第１０項の規定による指示に故意に従わないとき。
・施設条例及び施設条例施行規則又は協定に定める規定に違反したとき。
・指定手続条例第２条第２号の規定により明示する申込資格を失ったとき。
・申込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
・団体の経営状況の悪化等により管理業務を行うことが不可能又は著しく困難になったとき。
・組織的な非違行為が行われていた場合など、当該指定管理者に管理業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不適当と判断されるとき。
・管理業務が行われないとき。
・自らの責めに帰すべき事由により指定管理者から協定締結の解除の申出があったとき。
・その他、甲が必要と認めるとき。

②町は、指定を取り消し、又は指定管理業務の停止を命じたときには、管理費用の全部又は一部を返還させることができる。

③町は、指定の取り消しを行おうとする際には、事前にその旨を指定管理者に通知した上で、次の事項について指定管理者と協議を行わなければならない。
・指定取消しの理由
・指定取消しの要否
・指定管理者による改善策の提示と指定取り消しまでの猶予期間の設定
・その他必要な事項

④町は、指定を取り消し、または期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても、その賠償の責めを負わない。

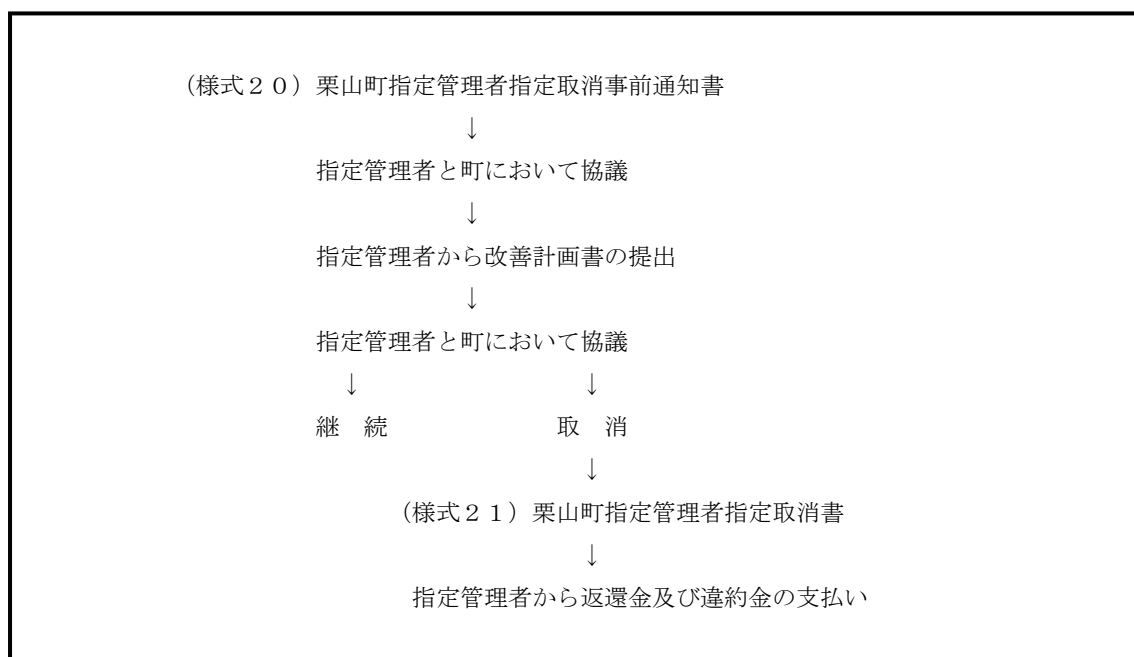
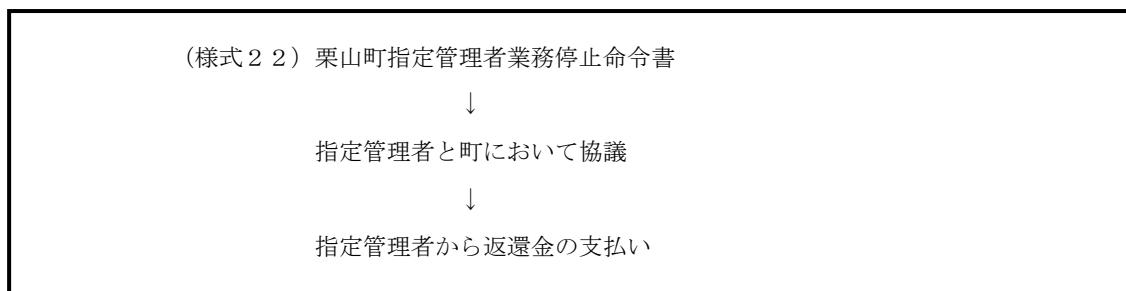
⑤指定管理者の責に帰すべき事由により指定の取消しを行った場合においては、指定管理者は、指定期間の残存期間に係る指定管理料の１００分の１０に相当する額を違約金として町の指定する期間に支払わなければならない。

（様式２２）栗山町指定管理者業務停止命令書

↓

指定管理者と町において協議

↓

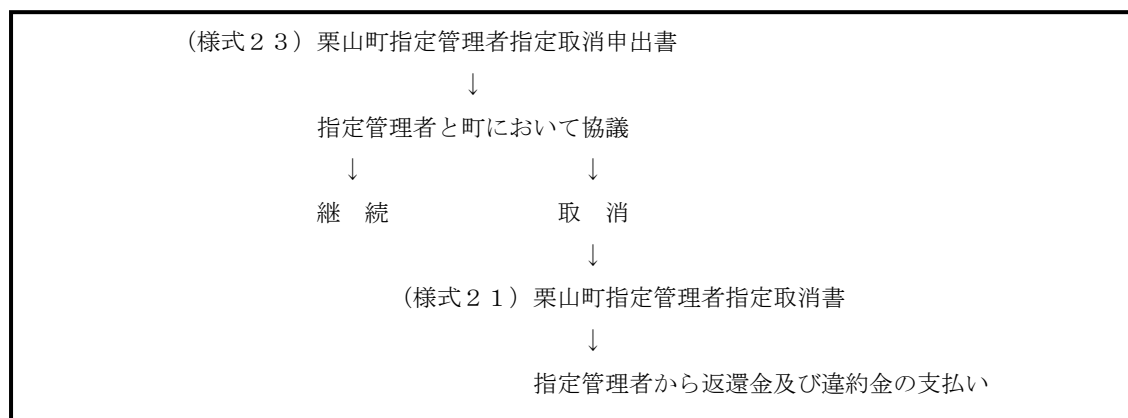
指定管理者から返還金の支払い

（２）指定管理者による指定の取消しの申出

①指定管理者は次のいずれかに該当する場合、町に対して指定の取り消しを申し出ることができる。

・町が協定内容を履行せず、またはこれらに違反したとき

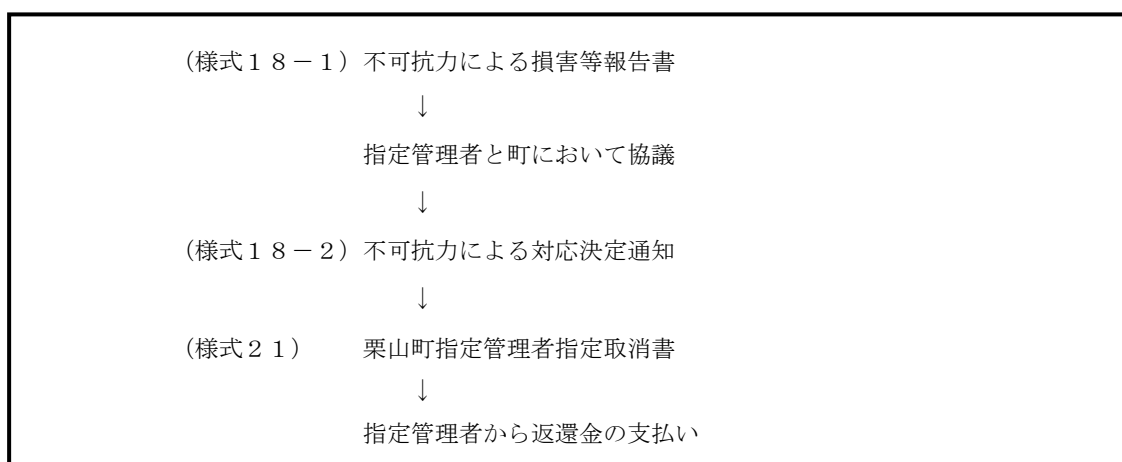
・町の責めに帰すべき事由により指定管理者が損害または損失を被ったとき

・その他、指定管理者が必要と認めるとき

②町は、指定管理者からの申出を受けた場合、指定管理者との協議を経てその処置を決定する。

（３）不可抗力による指定の取消し

①町または指定管理者は、不可抗力の発生により、指定管理業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができる。

②協議の結果、やむを得ないと判断された場合、町は指定の取消しを行う。

③指定の取消しによって、指定管理者に発生する損害・損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で町が負担することを原則として町と指定管理者の協議により決定する。

１２．その他

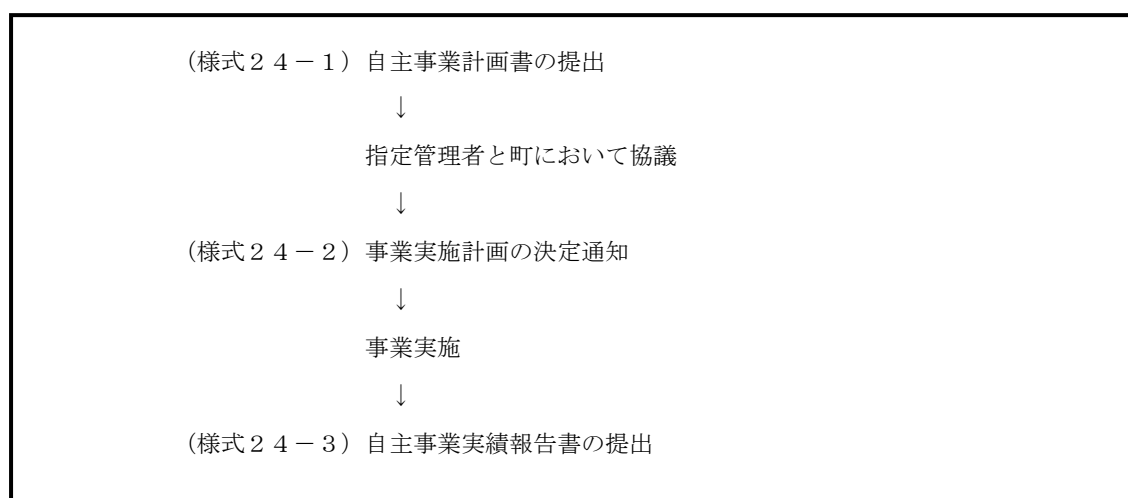
（１）権利・義務の譲渡の禁止

①指定管理者は、協定によって生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、町が特に認めた場合はこの限りでない。

（２）指定管理業務の範囲外の業務

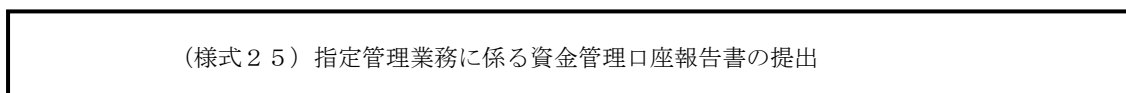
①指定管理者は、各施設の設置目的に合致し、かつ指定管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができる。

②指定管理者は、自主事業を実施する場合は、町に対して事業実施計画書を提出し、協議を行い、事前に町の承諾を受けなくてはならない。

③町は、指定管理者が自主事業を実施するに当たって、別途の自主事業の実施条件等を定めることができる。

④自主事業の収支については、指定管理業務に係る収支と区分して経理し、さらに複数の自主事業を行う場合は事業毎の経理とすること。また、自主事業の実施に伴う利用料金の取扱いは自主事業の支出において利用料金を支払い、指定管理業務の利用料金収入として受けることとする。（具体例は**別紙５**を参照）自主事業の参加者数は、施設の利用人数としてもカウントすること。

（３）資金の管理

①指定管理者は、指定管理業務に係る資金の収支について、他の会計と区分して経理するものとし、独立した帳簿及び口座により管理しなければならない。

（様式２５）指定管理業務に係る資金管理口座報告書の提出

（４）帳簿等の整備保管

①指定管理者は、次に掲げる帳簿等を整備し、指定期間の完了の日の属する年度の翌年度から５年間保存しなければならない。

・金銭出納簿その他経理書類

・指定管理業務に関する実施状況報告書及び収支決算報告書等

・町が別に指定する書類

（５）帳簿書類の提出等

①指定管理者は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号。以下「自治法」という。）第１９９条第７項の規定による監査委員の監査のため、監査委員が必要と認めたときは、指定管理業務に係る出納関連の事務に関する帳簿書類その他の記録を提出し、又は出頭してその調査に応じなければならない。

②指定管理者は自治法第９８条の規定に基づく町に対する栗山町議会の請求に基づく監査のため、町が必要と認めたときは、町に対し、指定管理業務に係る出納関連の事務に関する帳簿書類その他の記録を提出し、又は出頭してその調査に応じなければならない。

③指定管理者は、町が自治法第２４４条の２第１０項の規定に基づき指定管理者に対して行う指定管理業務又は経理の状況に関する報告の徴収及び実地調査に応じなければならない。

（６）協定の変更

①町と指定管理者において締結する協定書は、下記に掲げる事情等が生じたとき、町と指定管理者と協議の上、変更することができるものとする。

・使用料の額に関する設置条例の規定を改正するとき。

・開館時間等に関する設置条例の規定を改正するとき。

・施設の一部を新設し、又は廃止するとき。

・災害が発生したとき。

・その他、特別の事情が生じたとき。

（７）業務責任者等の報告

①指定管理者は、指定管理業務の責任者（以下「業務責任者」という。）及び従事する職員（以下「職員」という。）を定め、町に報告するものとする。

②指定管理者は、業務責任者及び職員に異動が生じたときは、速やかに町に報告するものとする。

（様式２６）指定管理者業務責任者等届出書の提出

（様式２７）指定管理者変更事項届出書

（８）町が行う事業への協力

①指定管理者は、施設において町が事業を行う場合は、施設の公共性とその事業の内容を十分理解し、積極的に参画し協力するものとする。

（９）総合窓口受付業務

①総合窓口受付業務とは、公共施設の利用申請手続きを利用する施設以外の施設でも行うことができるサービスで、下記９施設において実施する。

②下記施設の指定管理者は、当該施設以外の利用申請の受付及び利用料金の収受を行い、収受した利用料金を他の指定管理者へ取り次ぐという業務を実施することとなる。

業務の内容等の詳細については**別紙６**を参照。

なお、総合窓口受付業務を実施する指定管理者と町は別途取り決め事項に係る契約書を締結する。

※総合窓口設置施設			
・栗山公園	・南部公民館	・農村環境改善センター	・スポーツセンター
・図書館	・勤労者福祉センター	・カルチャープラザ	
・役場	・総合福祉センター		

（１０）施設予約状況の公開

① 指定管理者は、「公共施設の利用状況」に施設の予約状況を入力し、公開するものとする。

(参考)関係法令

○栗山町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

（趣旨）

第１条　この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の２第３項の規定に基づき、栗山町が設置する公の施設（以下「施設」という。）の管理を行わせる指定管理者の指定の手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

（募集）

第２条　町長又は栗山町教育委員会（以下「町長等」という。）は、指定管理者に施設の管理を行わせようとするときは、次に掲げる事項を明示し、指定管理者になろうとする法人その他の団体（以下「団体」という。）を公募するものとする。

（１）　施設概要
（２）　申込資格
（３）　申込受付期間(次条において「申込期間」という。)
（４）　選定基準
（５）　管理基準
（６）　利用料金に関する事項
（７）　指定管理者を指定して管理を行わせる期間
（８）　その他町長等が指定する事項

（申込み）

第３条　指定管理者の指定を受けようとする団体は、事業計画書その他規則で定める書類を添えて、申込期間内に町長等に提出しなければならない。

（選定方法等）

第４条　町長等は、前条の規定に基づく申込書の提出があったときは、申込資格を有する申込者のうちから、次に掲げる選定基準に照らし総合的に審査し、最も適当と認める団体を指定管理者の候補者として選定するものとする。

（１）　利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
（２）　施設の効用を最大限に発揮するものであること。
（３）　施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
（４）　施設の管理を安定して行う人員、資産その他経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。
（５）　その他町長等が別に定める基準

（公募によらない指定管理者の候補者の選定等）

第５条　町長等は、次の各号の一に該当すると認めるときは、第２条の規定による公募によらず指定管理者の候補者を選定することができる。

（１）　当該施設の性格、規模及び機能により公募をすることが適さないと認められるとき。
（２）　公募に対し応募者がいないとき。
（３）　指定管理者の候補者に選定された団体を指定することが不可能となり、又は著しく不適当と認められる事情が生じたとき。
（４）　指定管理者の指定を受けた団体が、協定を締結しないとき。

２　前項の規定により選定された指定管理者の候補者は、町長等に第３条に規定する書類を提出しなければならない。

３　町長等は、前２項の規定により指定管理者を選定しようとするときは、前条に規定する選定基準により選定するものとする。

（選定結果の通知）

第６条　町長等は、前２条の規定による選定を行ったときは、速やかにその結果を申込者及び候補者に通知するものとする。

（指定管理者の指定）

第７条　町長等は、第４条又は第５条の規定により選定した指定管理者の候補者について、地方自治法第244条の２第６項の規定による議会の議決があったときは、当該候補者を指定管理者に指定するものとする。

２　町長等は、指定管理者の指定を行ったときは、その旨を告示しなければならない。

（協定の締結）

第８条　指定管理者の指定を受けた団体は、町長等と施設の管理に関する協定を締結しなければならない。

（業務報告の聴取等）

第９条　町長等は、施設の管理の適正を期するため指定管理者に対し、その管理業務及び経理状況について、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

（指定の取消し等）

第10条　町長等は、指定管理者が前条の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

２　第７条第２項の規定は、指定管理者の指定の取消し又は管理業務の停止について準用する。

（事業報告書の作成及び提出）

第11条　指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、規則で定めるところにより、その管理する施設に関する事業報告書を作成し、町長等に提出しなければならない。ただし、年度途中において前条第１項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

（原状回復義務）

第12条　指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は第10条の規定により指定を取り消し若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理をしなくなった当該施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、町長等の承認を受けたときは、この限りでない。

（損害賠償義務）

第13条　指定管理者は、故意又は過失によりその管理する当該施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を町に賠償しなければならない。ただし、町長等がやむを得ない事情があると認めたときは、この限りでない。

（個人情報の取扱い）

第14条　指定管理者は、施設を管理するに当たって知り得た個人情報（以下この条において「保有個人情報」という。）を取り扱う場合については、漏えい、滅失又はき損の防止など保有個人情報の適切な管理のため、第８条に規定する協定に基づき必要な措置を講じなければならない。

２　指定管理者又は管理する施設の業務に従事している者（以下この項において「従事者」という。）は、保有個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

（指定管理者選定委員会）

第15条　指定管理者の選定を公平かつ適正に行うため、栗山町指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を置く。

２　町長等は、第４条に規定する指定管理者の候補者の選定に当たっては、選定委員会の意見を聴くものとする。

（委任）

第16条　この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附　則

この条例は、公布の日から施行する。

○栗山町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

（趣旨）

第１条　この規則は、栗山町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第17号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（公募の方法）

第２条　町長は、条例第２条に規定する指定管理者の公募を行うに当たっては、栗山町公告式条例（昭和25年条例第16号）第２条第２項に規定する場所への掲示等、必要な措置を講じなければならない。

（申込資格）

第３条　条例第３条に規定する申込みができる者は、団体であって、次の各号のいずれにも該当しない者とする。

（１）　法律行為を行う能力を有しない者

（２）　破産者で復権を有しない者

（３）　地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の４第２項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本町における一般競争入札等の参加を制限されている者

（４）　条例第10条の規定による指定の取消し等を受けたことがある者

（５）　国税及び地方税を滞納している者

２　その他申込資格に関して必要な事項は、町長が別に定める。

（申込書等）

第４条　条例第３条に規定する指定管理者の指定の申込みは、栗山町公の施設に係る指定管理者の指定申込書（様式第１号）に次の各号に掲げる書類を添付して行うものとする。

（１）　事業計画書

（２）　申込資格を有していることを証する書類

　ア　法人にあっては、当該法人の登記簿謄本

　イ　定款、規約その他これらに相当する書類

（３）　収支計画書

（４）　当該団体の経営状況を説明する書類

（５）　その他町長が必要と認める書類

（公募によらない指定管理者の候補者等の選定）

第５条　条例第５条第１項第１号の規定による公募によらない指定管理者の候補者の選定は、次の各号に掲げるところによる。

（１）　町が２分の１以上出資している法人、公共団体又は公共的団体が管理することにより、施設の効果的・効率的な運用が図られ、かつ利用者の利便性の向上が見込まれると認められるとき。

（２）　町が関与又は育成することが必要と認める団体が、その活動目的に関する施設の管理をすることにより、施設の効果的・効率的な運用が図られ、かつ利用者の利便性の向上が見込まれると認められるとき。

（選定結果の通知）

第６条　条例第６条に規定する通知は、栗山町公の施設に係る指定管理者の選定結果通知書（様式第２号）によるものとする。

（指定の通知）

第７条　条例第７条第１項に規定する指定管理者の指定をしたときは、栗山町公の施設に係る指定管理者の指定決定通知書（様式第３号）により通知するものとする。

（協定）

第８条　条例第８条に規定する協定は、次に掲げる事項を定めるものとする。

（１）　指定期間に関する事項

（２）　事業計画に関する事項

（３）　利用料金に関する事項

（４）　事業報告及び業務報告に関する事項

（５）　本町が支払うべき管理費用に関する事項

（６）　指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項

（７）　管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項

（８）　その他町長が別に定める事項

（事業報告）

第９条　条例第11条に規定する事業報告書に記載すべき事項は、次のとおりとする。

（１）　管理業務の実施状況

（２）　利用状況及び利用拒否等の件数・理由

（３）　利用料金の収入実績

（４）　管理業務の収支状況

（５）　その他町長が別に定める事項

（委任）

第15条　この規則に定めるもののほか必要な事項は、町長が別に定める。

【地方自治法（抜粋）】

（公の施設）

第二百四十四条　普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもつてその利用に供するための施設（これを公の施設という。）を設けるものとする。

２　普通地方公共団体（次条第三項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

３　普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

（公の施設の設置、管理及び廃止）

第二百四十四条の二　普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

２　普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の三分の二以上の者の同意を得なければならない。

３　普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第二百四十四条の四において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

４　前項の条例には、指定管理者の指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。

５　指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。

６　普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

７　指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

８　普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（次項において「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として収受させることができる。

９　前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。

10　普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

11　普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

【地方自治法（抜粋）】

第百九十九条　監査委員は、普通地方公共団体の財務に関する事務の執行及び普通地方公共団体の経営に係る事業の管理を監査する。

2　監査委員は、前項に定めるもののほか、必要があると認めるときは、普通地方公共団体の事務（自治事務にあつては労働委員会及び収用委員会の権限に属する事務で政令で定めるものを除き、法定受託事務にあつては国の安全を害するおそれがあることその他の事由により監査委員の監査の対象とすることが適当でないものとして政令で定めるものを除く。）の執行について監査をすることができる。この場合において、当該監査の実施に関し必要な事項は、政令で定める。

3　監査委員は、第一項又は前項の規定による監査をするに当たつては、当該普通地方公共団体の財務に関する事務の執行及び当該普通地方公共団体の経営に係る事業の管理又は同項に規定する事務の執行が第二条第十四項及び第十五項の規定の趣旨にのつとつてなされているかどうかに、特に、意を用いなければならない。

4　監査委員は、毎会計年度少くとも一回以上期日を定めて第一項の規定による監査をしなければならない。

5　監査委員は、前項に定める場合のほか、必要があると認めるときは、いつでも第一項の規定による監査をすることができる。

6　監査委員は、当該普通地方公共団体の長から当該普通地方公共団体の事務の執行に関し監査の要求があつたときは、その要求に係る事項について監査をしなければならない。

7　監査委員は、必要があると認めるとき、又は普通地方公共団体の長の要求があるときは、当該普通地方公共団体が補助金、交付金、負担金、貸付金、損失補償、利子補給その他の財政的援助を与えているものの出納その他の事務の執行で当該財政的援助に係るものを監査することができる。当該普通地方公共団体が出資しているもので政令で定めるもの、当該普通地方公共団体が借入金の元金又は利子の支払を保証しているもの、当該普通地方公共団体が受益権を有する信託で政令で定めるものの受託者及び**当該普通地方公共団体が第二百四十四条の二第三項の規定に基づき公の施設の管理を行わせているものについても、また、同様とする。**

8　監査委員は、監査のため必要があると認めるときは、関係人の出頭を求め、若しくは関係人について調査し、若しくは関係人に対し帳簿、書類その他の記録の提出を求め、又は学識経験を有する者等から意見を聴くことができる。

9　監査委員は、監査の結果に関する報告を決定し、これを普通地方公共団体の議会及び長並びに関係のある教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会若しくは公平委員会、公安委員会、労働委員会、農業委員会その他法律に基づく委員会又は委員に提出し、かつ、これを公表しなければならない。

10　監査委員は、監査の結果に基づいて必要があると認めるときは、当該普通地方公共団体の組織及び運営の合理化に資するため、前項の規定による監査の結果に関する報告に添えてその意見を提出することができる。

11　第九項の規定による監査の結果に関する報告の決定又は前項の規定による意見の決定は、監査委員の合議によるものとする。

12　監査委員から監査の結果に関する報告の提出があつた場合において、当該監査の結果に関する報告の提出を受けた普通地方公共団体の議会、長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会若しくは公平委員会、公安委員会、労働委員会、農業委員会その他法律に基づく委員会又は委員は、当該監査の結果に基づき、又は当該監査の結果を参考として措置を講じたときは、その旨を監査委員に通知するものとする。この場合においては、監査委員は、当該通知に係る事項を公表しなければならない。

【地方自治法（抜粋）】

第九十八条　普通地方公共団体の議会は、当該普通地方公共団体の事務（自治事務にあつては労働委員会及び収用委員会の権限に属する事務で政令で定めるものを除き、法定受託事務にあつては国の安全を害するおそれがあることその他の事由により議会の検査の対象とすることが適当でないものとして政令で定めるものを除く。）に関する書類及び計算書を検閲し、当該普通地方公共団体の長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会若しくは公平委員会、公安委員会、労働委員会、農業委員会又は監査委員その他法律に基づく委員会又は委員の報告を請求して、当該事務の管理、議決の執行及び出納を検査することができる。

2　議会は、監査委員に対し、当該普通地方公共団体の事務（自治事務にあつては労働委員会及び収用委員会の権限に属する事務で政令で定めるものを除き、法定受託事務にあつては国の安全を害するおそれがあることその他の事由により本項の監査の対象とすることが適当でないものとして政令で定めるものを除く。）に関する監査を求め、監査の結果に関する報告を請求することができる。この場合における監査の実施については、第百九十九条第二項後段の規定を準用する。

別紙1

修繕料負担区分について

町が積算した基準管理費用に含まれる修繕料については、各施設の過去２ヵ年の実績額の平均金額により積算しています。

修繕料の負担区分については、下記に示す施設ごとの１件当たりの修繕金額により負担区分を整理することにします。したがって、１件当たりの修繕金額が施設ごとに決められた金額以上となる場合は大規模修繕ということで町の負担とし、その金額未満の場合は小破修繕ということで指定管理者の負担とします。

小破修繕が何回もあって指定管理料の修繕料を超えたとしても、それは指定管理者の負担となります。ただし、年間の指定管理者の負担が、町が積算した基準管理費用に含まれる修繕料（年間）の２倍の金額を超えた場合は、町の負担とします。※町が積算した基準管理費用に含まれる修繕料とは指定管理者が管理する施設全体の修繕料の総額とします。

【各施設における修繕負担区分金額】

施設名	指定管理者の負担	町の負担
栗山公園・夕張川河畔広場	３０万円未満の修繕	３０万円以上の修繕
社会教育施設	１０万円未満の修繕	１０万円以上の修繕
社会体育施設	１０万円未満の修繕	１０万円以上の修繕
パークゴルフコース	１０万円未満の修繕	１０万円以上の修繕
図書館	１０万円未満の修繕	１０万円以上の修繕
ふれあいプラザ	１０万円未満の修繕	１０万円以上の修繕
勤労者福祉センター	１０万円未満の修繕	１０万円以上の修繕

【各担当課との協議について】

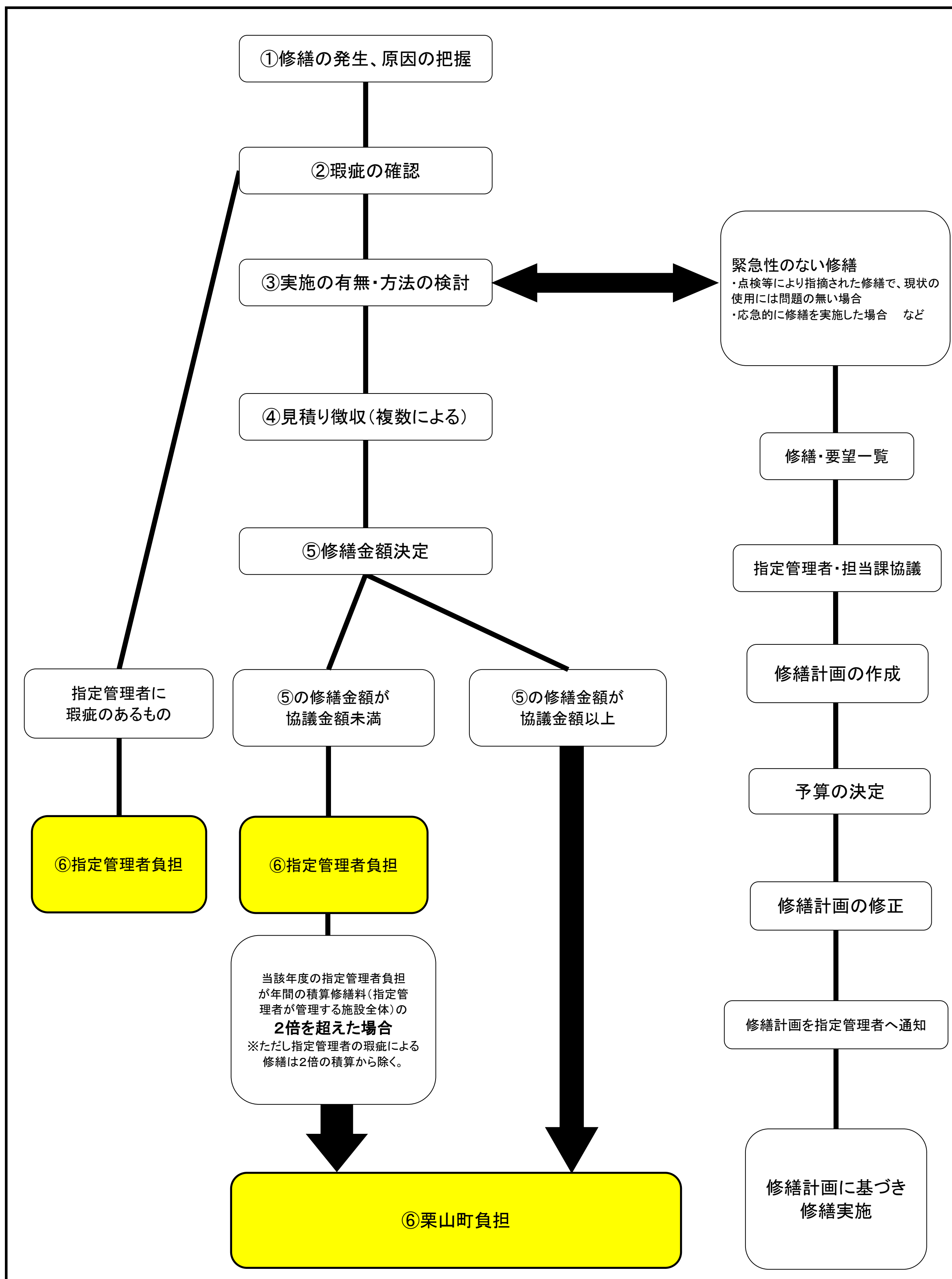
①原因の把握→②瑕疵の確認→③実施の有無・方法の検討→④見積り徴収（複数）
→⑤金額の決定→⑥負担区分

（瑕疵の確認で指定管理者に瑕疵のあるものは指定管理者の負担となる）

※指定管理者の瑕疵とは、指定管理業務を仕様書等で決められたとおり行っていなかったとか、保守点検等で指摘を受けていたことを行っていなかったことなど、指定管理者の管理上の不備により施設の損傷が発生したことが明らかな場合（ただし、担当課からの指示により行っていなかった場合などは除く。）

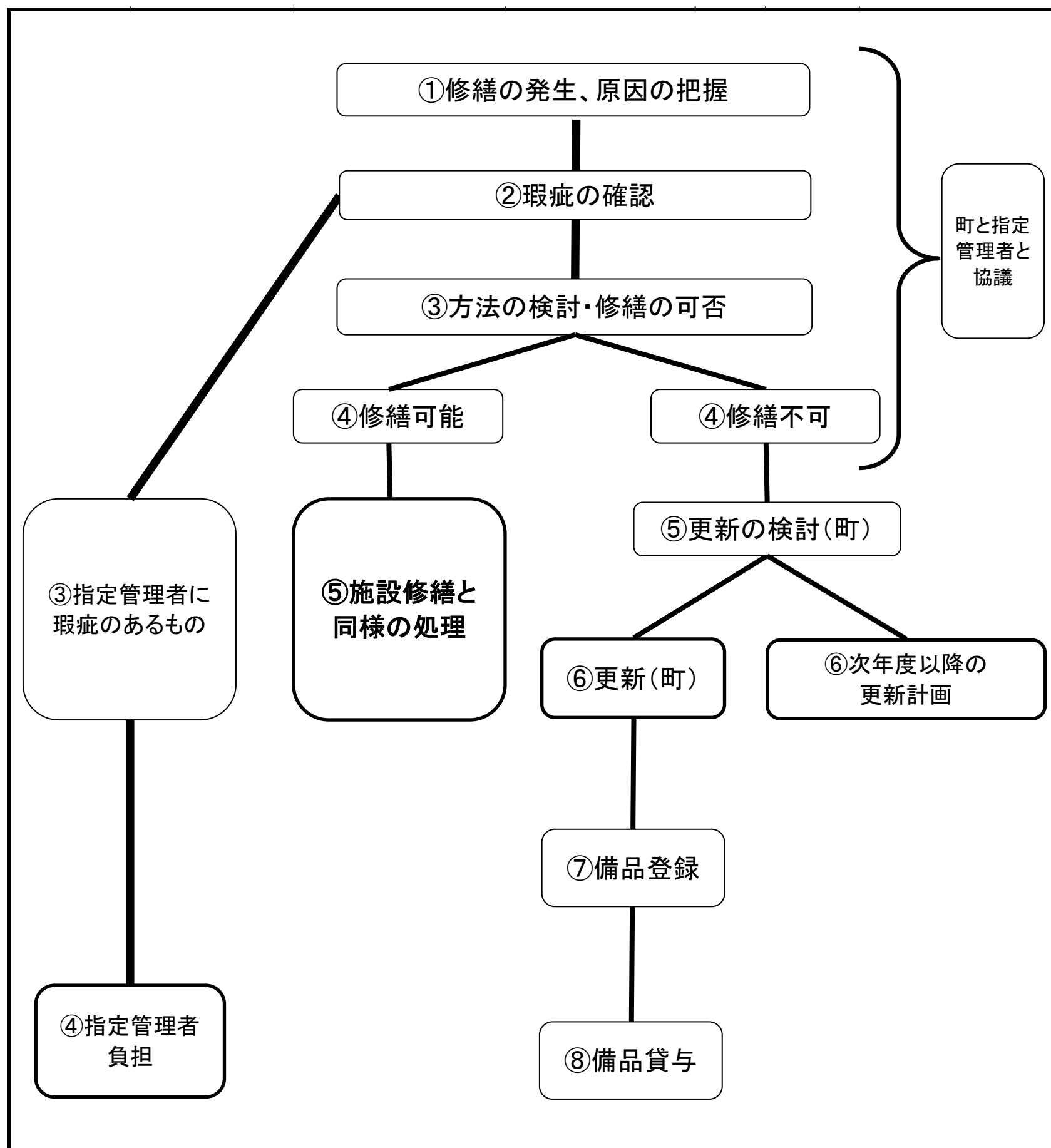
別紙1

指定管理施設の修繕の流れ

別紙2

貸与備品の修繕及び更新の取扱い

町が指定管理者に貸与している備品が経年劣化等により使用できなくなった場合、まず修繕できるかどうかの判断をして、修繕できる場合は修繕で対応することを基本とする。
なお、備品の修繕についても、施設修繕と同じ処理によるものとする。
修繕対応としたものを指定管理者が更新した場合については、町の備品として登録し、貸与するものとする。
修繕ができない場合は、町において更新について検討する。

貸与備品の修繕等の流れ

別紙３

燃料費の積算と実績による指定管理料変更の流れ

燃料費に係る指定管理料の変更

当該年度の燃料の平均単価が基準管理費用の積算の基礎となっている積算単価の２０％を超える増減があった場合、指定管理料を変更する。

●町が負担する場合

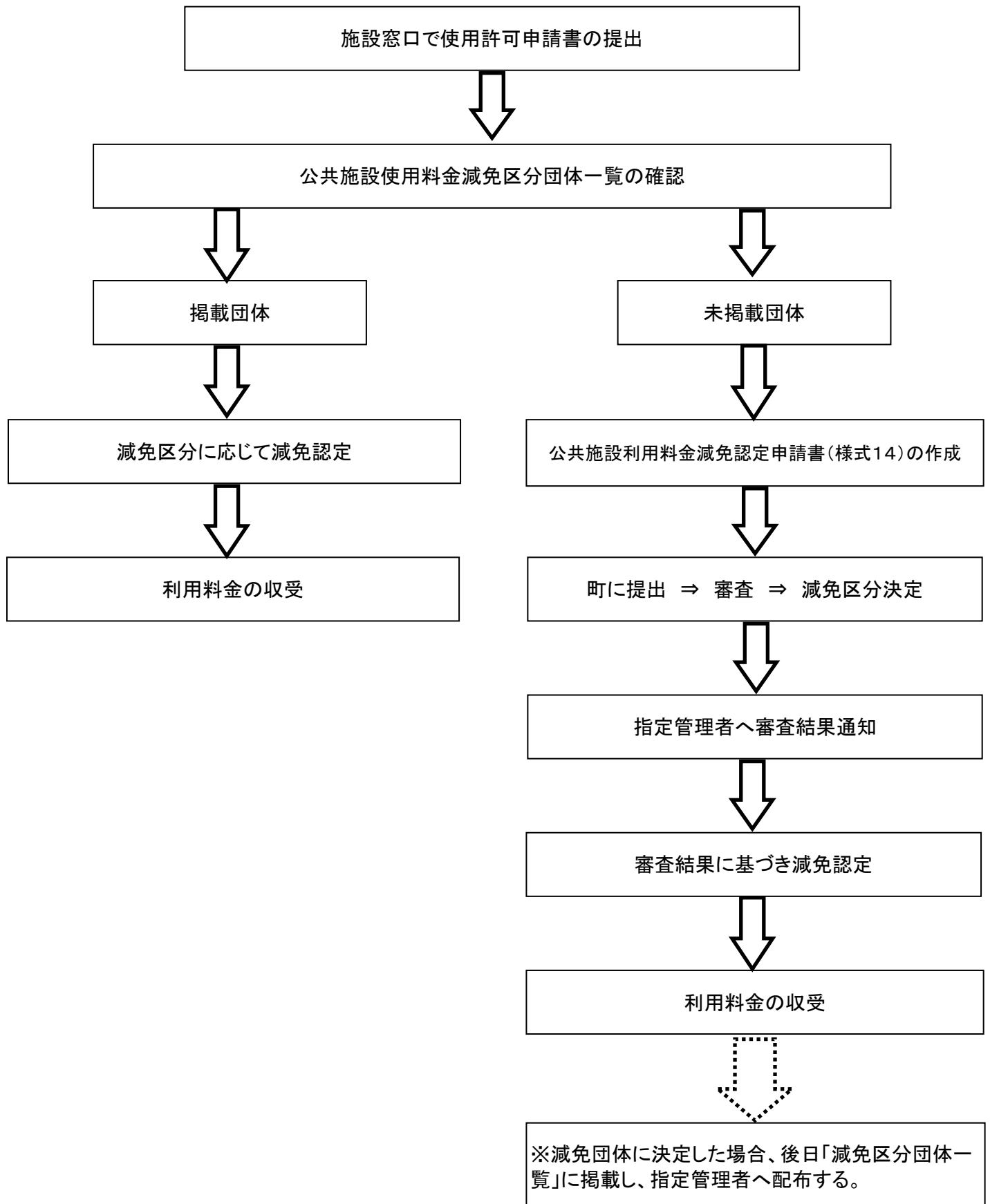
指定管理料変更額＝（実績に基づく平均単価－基準管理費用の積算単価×1.2）×基準管理費用の積算数量

※変更額≦当該年度燃料費実績額－基準管理費用で積算している燃料費

●指定管理者が返還する場合

指定管理料変更額＝（実績に基づく平均単価－基準管理費用の積算単価×0.8）×基準管理費用の積算数量

別紙4

指定管理施設の利用料金減免認定の流れ

自主事業の経理区分等

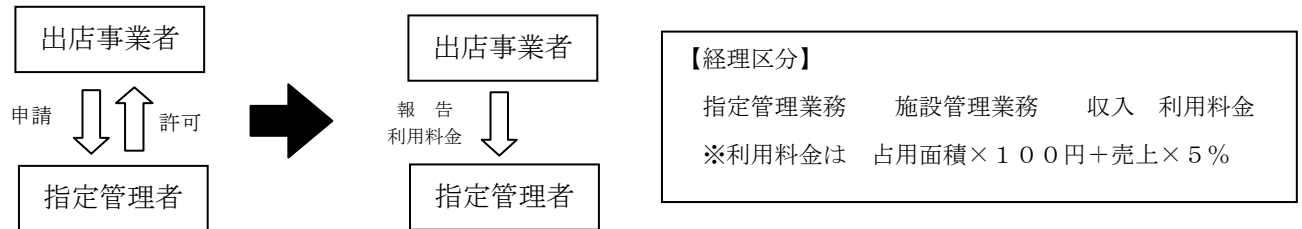
１．栗山公園

①栗山公園で出店する場合（条例第３条第１項（１）商行為）

ア．出店事業者が直接、出店する場合

【経理区分】

指定管理業務　　施設管理業務　　収入　利用料金

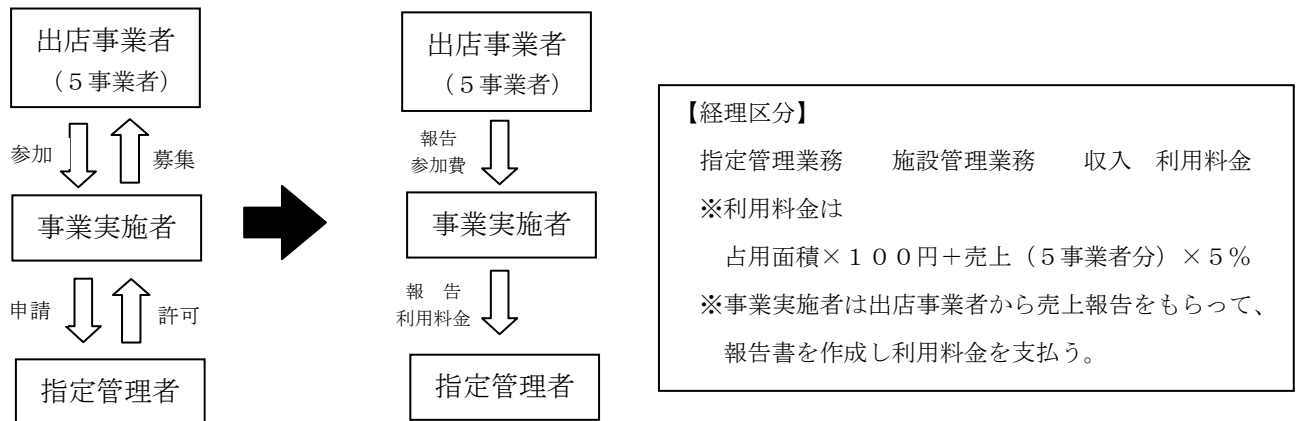
※利用料金は　占用面積×１００円＋売上×５％

イ．事業実施者が出店者を集め、事業を実施する場合

【経理区分】

指定管理業務　　施設管理業務　　収入　利用料金

※利用料金は

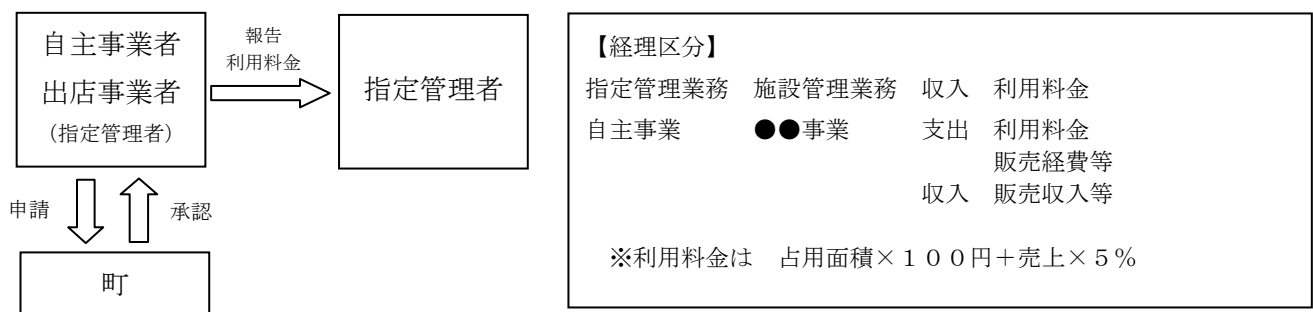
占用面積×１００円＋売上（５事業者分）×５％

※事業実施者は出店事業者から売上報告をもらって、報告書を作成し利用料金を支払う。

②指定管理者が自主事業として出店する場合（条例第３条第１項（１）商行為）

ア．指定管理者が出店する場合

【経理区分】

指定管理業務	施設管理業務	収入	利用料金
自主事業	●●事業	支出	利用料金
			販売経費等
		収入	販売収入等

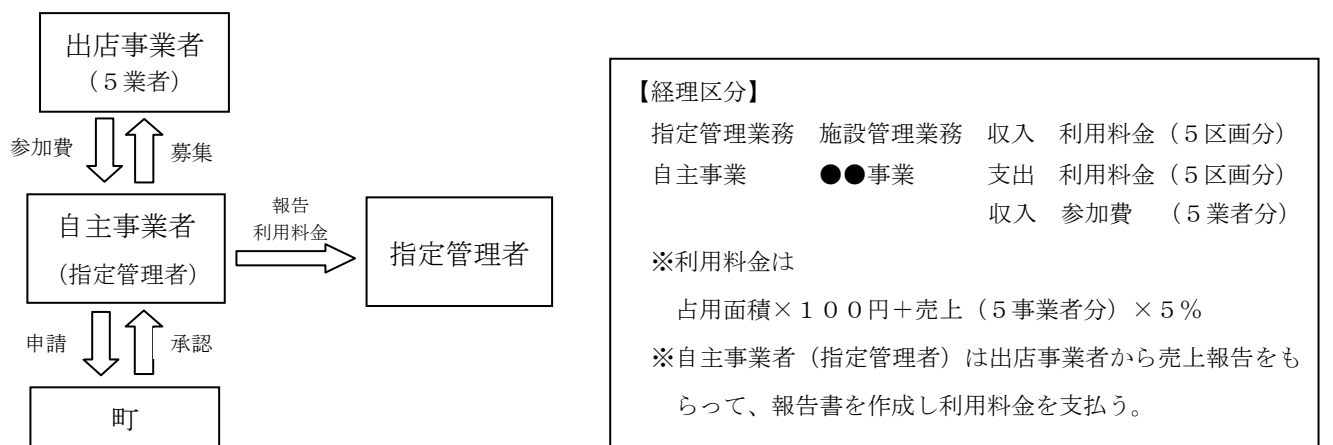
※利用料金は　占用面積×１００円＋売上×５％

イ．指定管理者が５区画の出店者を募集し出店する場合

【経理区分】

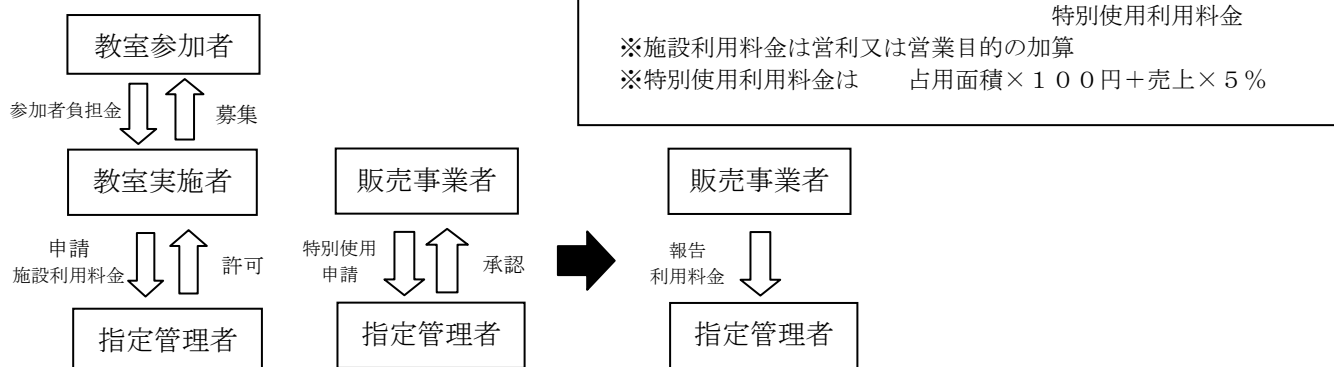
指定管理業務	施設管理業務	収入	利用料金（５区画分）
自主事業	●●事業	支出	利用料金（５区画分）
		収入	参加費　　（５業者分）

※利用料金は

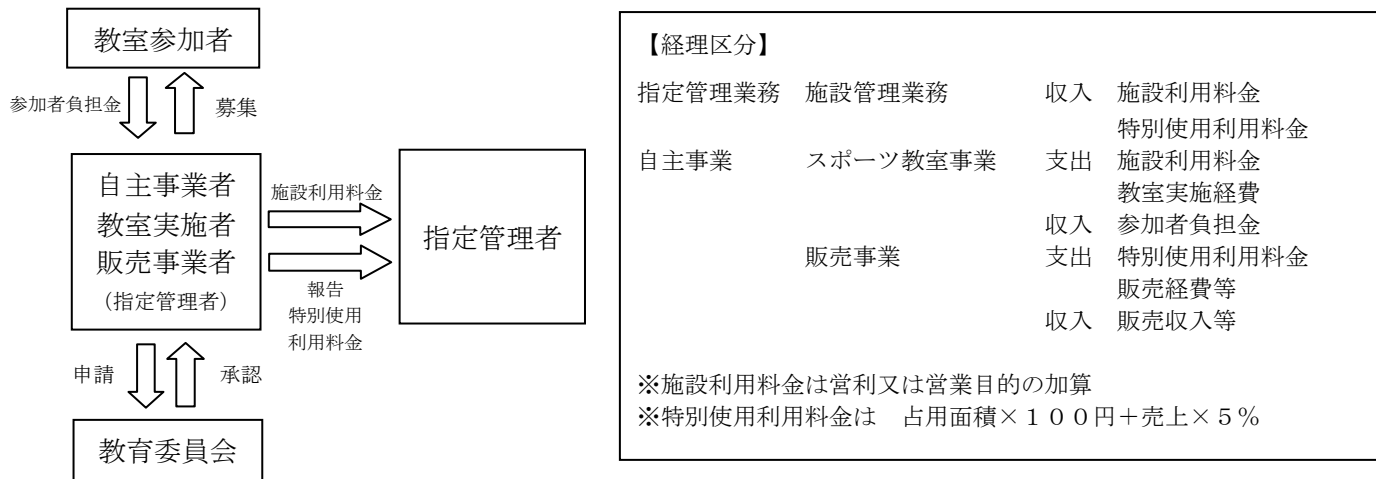
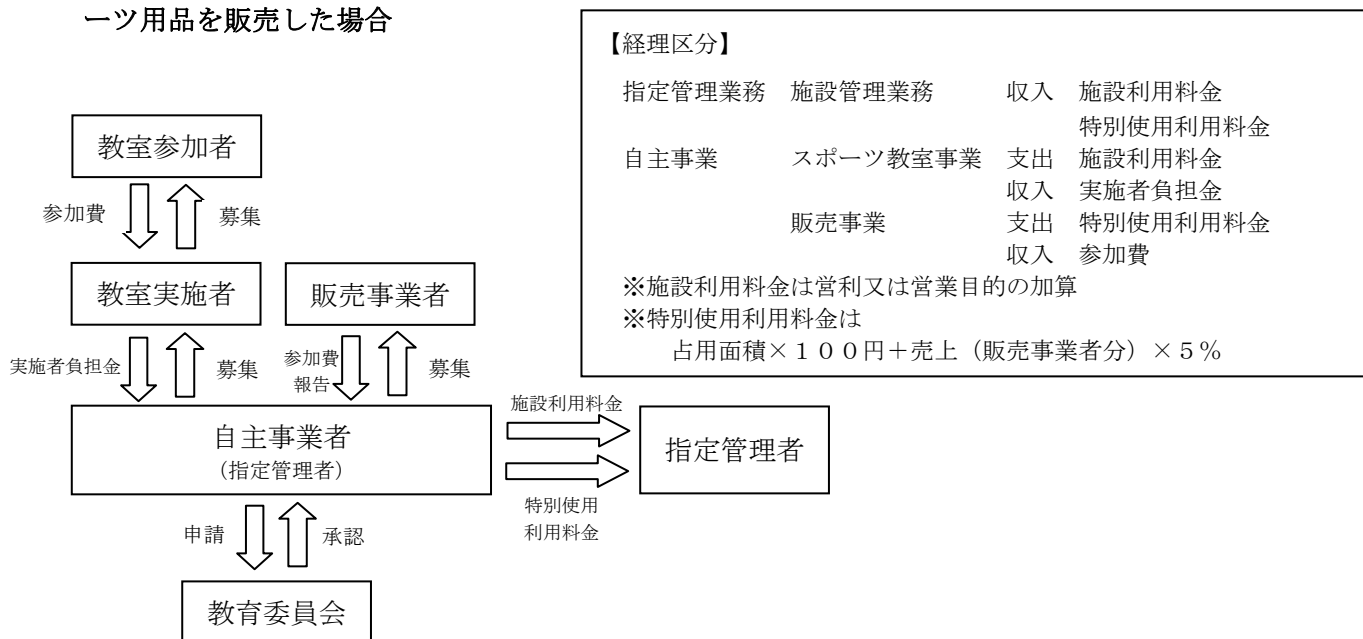
占用面積×１００円＋売上（５事業者分）×５％

※自主事業者（指定管理者）は出店事業者から売上報告をもらって、報告書を作成し利用料金を支払う。

２．スポーツセンター

①スポーツセンターでスポーツ教室を実施し、あわせてロビーでスポーツ用品を販売した場合

（条例第４条第１項・第５条第１項第１号）

②指定管理者が自主事業としてスポーツ教室を実施し、あわせてロビーでスポーツ用品を販売した場合

（条例第４条第１項・第５条第１項第１号）

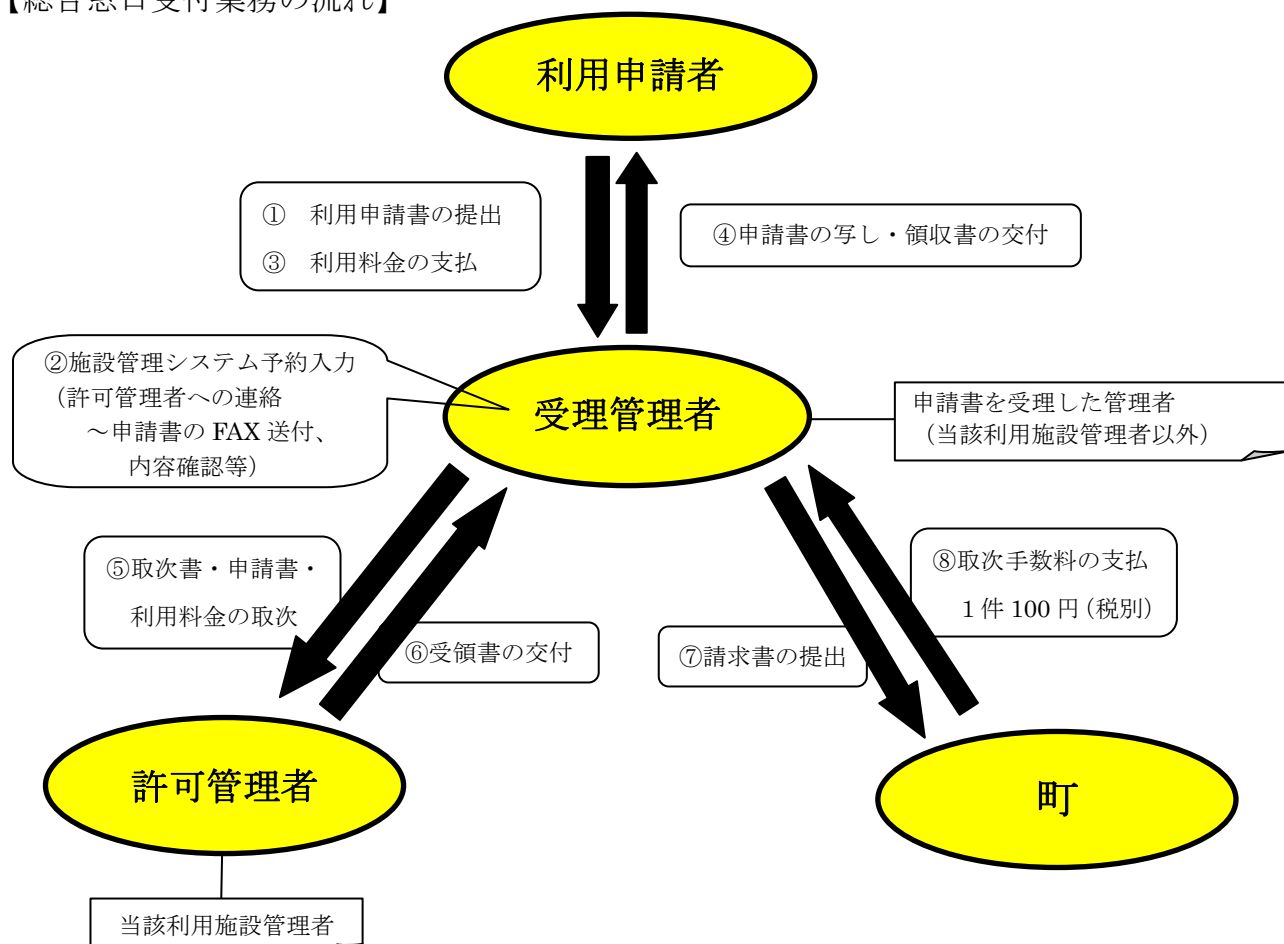
ア．指定管理者が実施する場合

イ．指定管理者が自主事業としてスポーツ教室実施者を募集し教室を実施し、販売事業者を募集しスポーツ用品を販売した場合

総合窓口受付業務

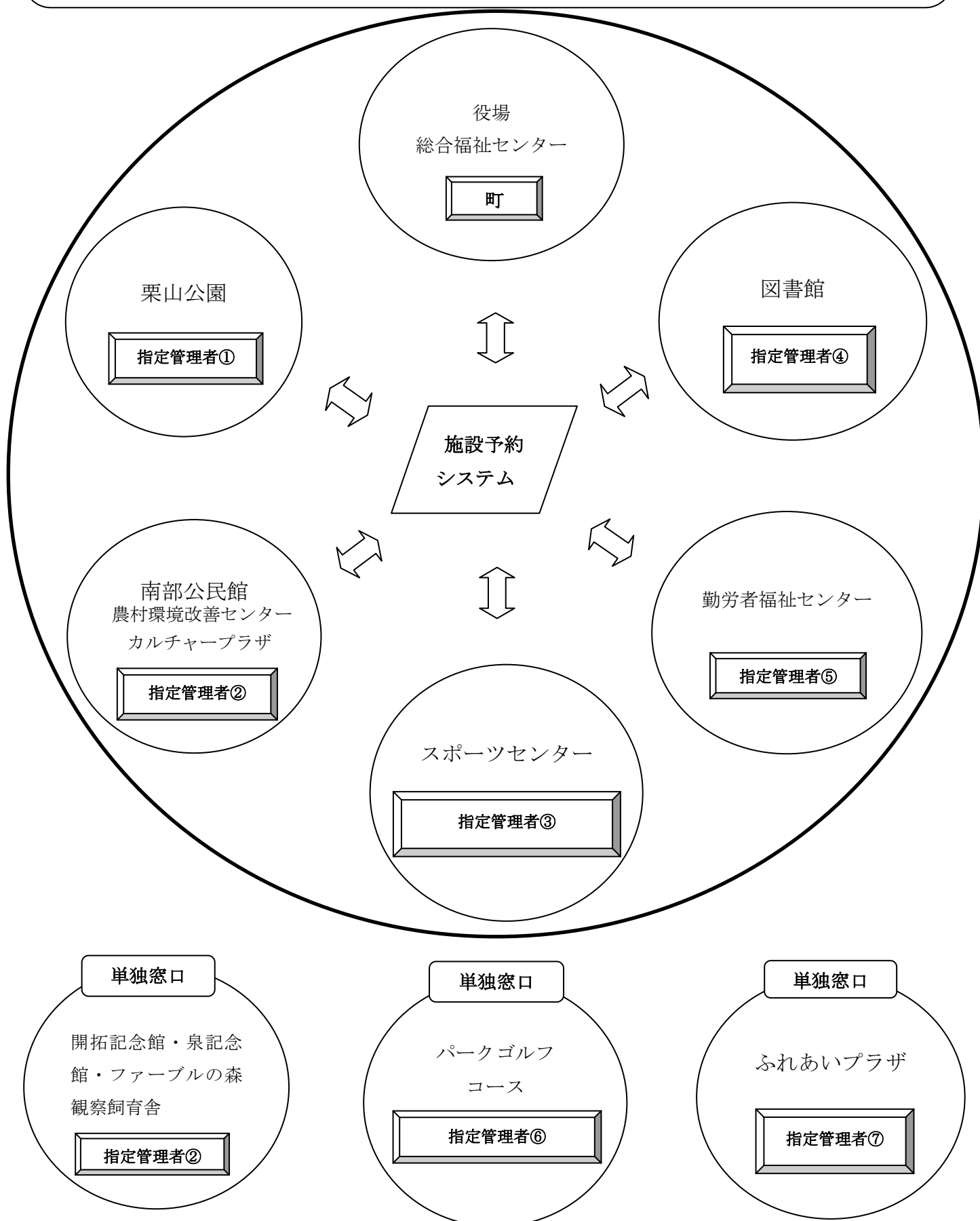
公共施設の利用申請手続きを利用する施設以外の施設でも行うことができるサービス。

（町では平成１８年１１月１日から「窓口サービスの充実」として取組を開始しています）

→指定管理移行後においても同様のサービスを継続するため、下記の９施設を総合窓口設置施設とし、町及び関係する指定管理者において、本業務に関する契約書を締結するものとします。

【総合窓口設置施設】

	施設名	管理者
1	役場	町
2	栗山公園	指定管理者①
3	南部公民館	指定管理者②
4	農村環境改善センター	指定管理者②
5	スポーツセンター	指定管理者③
6	図書館	指定管理者④
7	勤労者福祉センター	指定管理者⑤
8	総合福祉センター	町
9	カルチャープラザ	指定管理者②

総合窓口

他の指定管理者等が管理する施設の利用申請を受付できる施設。
申請を受付した管理者は当該利用する施設の管理者に申請書・利用料金等を取次ぐ。
申請を受付した管理者に町から1件100円（消費税別）の取扱手数料を支払う。
総合窓口受付業務の取決めを6者で契約を締結する。

（様式１－１）

平成　　年　　月　　日

栗山町長　　　　　　　　　　　　様
（栗山町教育委員会教育長　　様）

申請者　　住所
法人・団体名
代表者名

栗山町○○施設の指定管理業務の範囲・業務実施条件変更申出書

栗山町○○施設の指定管理業務の範囲・業務実施条件について、栗山町○○施設の指定管理業務に関する協定書第１０条の規定により、下記のとおり変更の申出をします。

記

１．施設名

２．変更内容

業務の範囲 業務実施条件	条例・募集要項・仕様書・ 事業計画書等の内容	変更後の内容	変更理由	指定管理料 変更の有無
（開設期間）				
（開設時間）				
（休館日）				

（様式１－２）

栗　第　　　　　　号
平成　　年　　月　　日

（指定管理者）

様

栗山町長
（栗山町教育委員会教育長　　）

栗山町○○施設の指定管理業務の範囲・業務実施条件変更の決定通知

平成○年○月○日付で申出のあった栗山町○○施設の指定管理業務の範囲・業務実施条件の変更について、協議の結果、下記のとおり決定しましたので、通知します。

記

１．施設名

２．変更内容

業務の範囲 業務実施条件	変更後の内容	指定管理料 の変更	決定内容	理由
（開設期間）			（変更後の内容により実施する。）	（利用者サービスの向上となる。）
（開設時間）			（仕様書の内容により実施する。（変更は認めない））	（利用者サービスの低下となり、認められない。）
（休館日）				

（様式２）

平成　　年　　月　　日

様

申出者　　住所
法人・団体名
代表者名
（町長名）

○○施設の指定管理料変更申出書

○○施設の指定管理業務に関する協定書第１０条第３項・第２８条に基づき、○○施設の指定管理料の変更について、下記の通り申し出ます。

記

１．施設名

２．変更内容

指定管理料（年間）	円
変更する経費区分	費
変更する経費の積算額	円
変更申出額	円　　（内訳別紙）
変更理由・内容	

（様式３－１）

平成　　年　　月　　日

栗山町長　　　　　　　　様
（栗山町教育委員会教育長　　様）

申請者　　住所
法人・団体名
代表者名

再委託に関する承認申請書

栗山町〇〇施設の指定管理業務の一部を再委託したいので、栗山町〇〇施設の指定管理業務に関する協定書第１３条の規定により、申請します。

記

１．再委託する業務内容等

施設名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

業務名	再委託期間	再委託予定業者	再委託する理由

※契約書案など契約内容がわかるものを添付してください。

（様式３－２）

栗　第　　　　　　　号
平成　　年　　月　　日

様

栗山町長
(栗山町教育委員会教育長　　)

再委託に関する（不）承認通知書

平成　年　月　日付けで申請のあった栗山町○○施設の指定管理業務の一部の再委託に関する承認申請について、下記のとおり承認します。(不承認とします。)

記

１．再委託を承認する業務内容等
施設名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

業務名	再委託期間	再委託を承認する条件

１．再委託を不承認とする業務内容等
施設名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

業務名	再委託を不承認とする理由

（様式４－１）

平成　　年　　月　　日

栗山町長　　　　　　　様
（栗山町教育委員会教育長　　様）

申請者　　住所
法人・団体名
代表者名

栗山町〇〇施設の改造（増築・移設）に関する承認申請書

栗山町〇〇施設の改造（増築・移設）したいので、栗山町〇〇施設の指定管理業務に関する協定書第１４条の規定により、申請します。

記

１．改造（増築・移設）する内容等

施設名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

改造（増築・移設）する内容	期間	工事予定業者	改造（増築・移設）する理由等
	平成〇年〇月〇日 ～ 平成〇年〇月〇日		

※工事等の内容がわかる書類を添付してください。

（様式４－２）

栗　第　　　　　　号
平成　　年　　月　　日

様

栗山町長
(栗山町教育委員会教育長　　)

栗山町〇〇施設の改造（増築・移設）に関する（不）承認通知書

平成　年　月　日付けで申請のあった栗山町〇〇施設の改造（増築・移設）に関する承認申請について、下記のとおり承認します。（不承認とします。）

記

１．（不）承認する改築（増築・移設）内容等

施設名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

改造（増築・移設）する内容	期間	承認する条件等 （不承認とする理由等）

（様式５－１）

平成　　年　　月　　日

栗山町長　　　　　　　　　様
（栗山町教育委員会教育長　　様）

申請者　　住所
　　　　　法人・団体名
　　　　　代表者名

平成〇年度〇〇施設の修繕要望一覧の提出について

平成〇年度栗山町〇〇施設の修繕要望一覧を別紙のとおり提出します。

（様式５－１）

平成〇年度　修繕要望一覧

指定管理者名	

施設名	

整理番号	修繕内容	現状	修繕費用見積額(円)	予定業者	※担当課との協議内容

（様式５－２）

平成　　年　　月　　日

様

栗山町長
(栗山町教育委員会教育長　　)

○○施設における修繕計画書の通知について

平成○年○月○日付で提出のありました平成○年度○○施設の修繕要望一覧に基づき、修繕計画書を別紙のとおり作成しましたので、通知します。

なお、本計画書については、状況に応じて毎年度更新していきます。

（様式５－２）

○○施設における修繕計画

指定管理者名

担当課

整理番号	修繕内容	現状	修繕金額	協議結果	修繕計画					備考
					H23	H24	H25	H26	H27	

（様式６）

平成　　年　　月　　日

栗山町長　　　　　　　　様
（栗山町教育委員会教育長　　様）

申請者　　住所
法人・団体名
代表者名

事故等発生報告書

栗山町○○施設において、下記のとおり事故等が発生しましたので、栗山町○○施設の指定管理業務に関する協定書第１５条の規定により、報告いたします。

記

１．事故等の内容

件　名	
発生年月日	平成○年○月○日　　午前・後　　○時　○分
発生箇所	
事故内容	
事故対応	
今後の対応	
備考	

（様式７）

平成　　年　　月　　日

栗山町長　　　　　　　　様
（栗山町教育委員会教育長　　様）

申請者　　住所
法人・団体名
代表者名

苦情・要望処理状況報告書

栗山町○○施設の指定管理業務において、下記のとおり苦情・要望がありましたので、栗山町○○施設の指定管理業務に関する協定書第１６条の規定により、報告いたします。

記

１．苦情・要望内容

件　名		
申出年月日		
申出者	住所	
	氏名	
	連絡先	
受付者		
申出内容		
処理状況		
今後の対応		

（様式８－１）

平成　　年　　月　　日

栗山町長　　　　　　　様
（栗山町教育委員会教育長　　様）

申請者　　住所
法人・団体名
代表者名

栗山町〇〇施設の備品購入に関する承認申請書

栗山町〇〇施設に係る備品を購入したいので、栗山町〇〇施設の指定管理業務に関する協定書第２１条の規定により、申請します。

記

１．購入する備品等

施設名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

購入する備品等	購入予定日	購入業者	購入する理由等
	平成〇年〇月〇日		

※購入する備品等がわかる書類を添付してください。

（様式８－２）

栗　第　　　　　　号
平成　　年　　月　　日

様

栗山町長
（栗山町教育委員会教育長　　）

栗山町〇〇施設の備品購入に関する（不）承認通知書

平成　年　月　日付で申請のあった栗山町〇〇施設の備品購入に関する承認申請について、下記のとおり承認します。（不承認とします。）

記

１．購入する備品等

施設名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

購入する備品等	購入予定日	購入条件等 （不承認とする理由等）

（様式９）

年　次　事　業　計　画　書

施設名	■■
平成　▲　年度	

平成　年　月　日

指定管理者名	★★

年次事業計画書

平成 ▲ 年度

指定管理者名	★★
施設名	■■

項目			事業計画書(提案内容)	平成　年度事業計画	備考
管理運営業務の基本方針					
施設の利用者サービスの向上について					
施設の最大限効果的な管理運営について					
利用者数	●●施設	目標値			
		目標値設定の考え方			
		目標を達成するための具体的取組内容			
	●●施設	目標値			
		目標値設定の考え方			
		目標を達成するための具体的取組内容			
	●●施設	目標値			
		目標値設定の考え方			
		目標を達成するための具体的取組内容			
年間広報計画					
施設の適正な維持管理について					
	第三者委託予定業務				

項目			事業計画書(提案内容)			平成　　年度事業計画			備考
利用者満足度	●●施設	目標値							
		目標値設定の考え方							
		目標を達成するための具体的取組内容							
	●●施設	目標値							
		目標値設定の考え方							
		目標を達成するための具体的取組内容							
	●●施設	目標値							
		目標値設定の考え方							
		目標を達成するための具体的取組内容							
職員の配置	施設名	業務区分・配置場所等	職員	臨時職員	計	職員	臨時職員	計	
	●●施設				0			0	
	●●施設				0			0	
	●●施設				0			0	
職員の研修	実施時期・回数								
	実施内容								
利用者ニーズの把握する方法や利用者ニーズを管理運営に反映する方法									
指定管理者協議会の運営	●●施設	実施時期・回数・内容							
	●●施設	実施時期・回数・内容							
	●●施設	実施時期・回数・内容							
評価結果に基づく改善内容									

委託事業計画書

平成 ▲ 年度

指定管理者名	★★
施設名	■■

項目			事業計画書(提案内容)	平成　年度事業計画	備考
●●施設	事業名				
	実施時期				
	実施内容				
	利用者数	目標値			
		目標値設定の考え方			
		目標を達成するための具体的取組内容			
	収支計画（千円）	収入			
		支出			
		差引	0	0	
●●施設	事業名				
	実施時期				
	実施内容				
	利用者数	目標値			
		目標値設定の考え方			
		目標を達成するための具体的取組内容			
	収支計画（千円）	収入			
		支出			
		差引	0	0	
●●施設	事業名				
	実施時期				
	実施内容				
	利用者数	目標値			
		目標値設定の考え方			
		目標を達成するための具体的取組内容			
	収支計画（千円）	収入			
		支出			
		差引	0	0	

自主事業計画書

平成 ▲ 年度

指定管理者名	★★
施設名	■■

項目			事業計画書(提案内容)	平成　年度事業計画	備考
●●施設	事業名				
	実施時期				
	実施内容				
	利用者数	目標値			
		目標値設定の考え方			
		目標を達成するための具体的取組内容			
	収支計画（千円）	収入			
		支出			
		差引	0	0	
●●施設	事業名				
	実施時期				
	実施内容				
	利用者数	目標値			
		目標値設定の考え方			
		目標を達成するための具体的取組内容			
	収支計画（千円）	収入			
		支出			
		差引	0	0	
●●施設	事業名				
	実施時期				
	実施内容				
	利用者数	目標値			
		目標値設定の考え方			
		目標を達成するための具体的取組内容			
	収支計画（千円）	収入			
		支出			
		差引	0	0	

（様式１０）

月　間　業　務　報　告　書

施設名	■■
平成　▲　年　▲　月分	

平成　年　月　日

指定管理者名	★★

2. 有料施設貸出業務

施設名	■■			
平成	▲	年度	▲	月

区分			▲	月		累計			前年同期		
			団体数	利用人員	利用時間	団体数	利用人員	利用時間	団体数	利用人員	利用時間
個人利用	高校生以上	町内									
		町外									
		計		0			0			0	
	小中学生	町内									
		町外									
		計		0			0			0	
	計	町内		0			0			0	
		町外		0			0			0	
		計		0			0			0	
団体利用	全額徴収	町内									
		町外									
		計	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	全額減免	町内									
		町外									
		計	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	5割減免	町内									
		町外									
		計	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	計	町内	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		町外	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		計	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計		町内	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		町外	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		計	0	0	0	0	0	0	0	0	0

●利用拒否件数

年月日	理　　由

3. 利用料金納入状況

施設名	■■			
平成	▲	年度	▲	月

区分		前月までの累計		▲月分				累計		前年同期	
				当月申請分		前月までの申請分					
		件数	利用料金額	件数	利用料金額	件数	利用料金額	件数	利用料金額	件数	利用料金額
当該年度	申請受付					ー	ー	0	0		
	収入済							0	0		
	未納	0	0	0	0	ー	ー	0	0		
前年度受付分	申請受付			ー	ー	ー	ー	0	0		
	収入済			ー	ー			0	0		
	未納	0	0	ー	ー	ー	ー	0	0		
合計	申請受付	0	0	0	0	ー	ー	0	0	0	0
	収入済	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	未納	0	0	0	0	ー	ー	0	0	0	0

※当該年度の利用に係る納入状況について記載すること。
（前年度に受付した当該年度の利用に係る分の納入状況は「前年度受付分欄」に記載すること。）
（当該年度に受付した次年度の利用に係る分の納入状況は「４　次年度の利用に係る利用料金納入状況」に記載すること。）
※３月分月間業務報告書の累計収入済額は、「様式１１　指定管理業務収支報告書」の収入の「施設利用料金額」と一致すること。

4. 利用料金納入状況

区分	前月までの累計		▲月分				累計	
			当月申請分		前月までの申請分			
	件数	利用料金額	件数	利用料金額	件数	利用料金額	件数	利用料金額
申請受付					ー	ー	0	0
収入済							0	0
未納	0	0	0	0	ー	ー	0	0

※３月分月間業務報告書の累計欄は翌年度４月分月間業務報告書の前年度受付分欄に記載すること。

5. 光熱水費、燃料費執行状況

施設名	■■			
平成	▲	年度	▲	月

区分		▲	月分	累計		前年同期		備考
		使用量	支払額	使用量	支払額	使用量	支払額	
燃料費	A重油							
	灯油							
	ガソリン							
	軽油							
電気料								
上水道料								
下水道料								
ガス								

6. 委託事業の実施状況

事業名	実施日	場所	参加人数

7. 自主事業の実施状況

事業名	実施日	場所	参加人数

（様式１１）

事　業　報　告　書

施設名	■■
平成　▲　年度	

平成　年　月　日

指定管理者名	★★

指定管理者名	★★	
施設名	■■	
年度	平成 ▲	年度

1. 利用者数の状況

（単位：人）

施設名	H19 ①	事業計画書 （提案内容） ②	平成　年度 事業計画書 ③	実績 ④	増減			
					④－③	④/③－1 （%）	④－①	④/①－1 （%）
					0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
					0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
					0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
					0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
					0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
					0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
					0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
					0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
					0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
					0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
					0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
					0	#DIV/0!	0	#DIV/0!

指定管理者名	★★		
施設名	■■		
年度	平成	▲	年度

2. 収支状況

（単位：千円）

区　分			事業計画書（提案内容）	実績	増減
支出	指定管理業務	施設管理業務			0
		委託事業			0
		計	0	0	0
	自主事業				0
収入	指定管理業務	施設管理業務			0
		委託事業			0
		指定管理料			0
		計	0	0	0
	自主事業				0
収支	指定管理業務計		0	0	0
	自主事業		0	0	0

指定管理者名	★★
施設名	■■
年度	平成　▲　年度

３．人員配置状況

事業計画書（提案内容）									実績												
職種（職名）	担当施設	業務内容等	資格・実務経験年数等	雇用形態	賃金形態	基本賃金（円）	1週間の勤務時間（時間）	備考	職種（職名）	担当施設	業務内容等	資格・実務経験年数等	雇用形態	賃金形態	基本賃金（円）	1週間の勤務時間（時間）	社会保障等 ※該当に〇を記載				備考
																	社会保険	厚生年金	雇用保険	労災保険	

※1週間の勤務時間は、本施設の指定管理業務に関る時間数を記載してください。なお、指定管理業務以外の勤務時間がある場合は、その職員の総勤務時間数を備考欄に記載してください。

※社会保障等は、社会保険・厚生年金・雇用保険・労災保険のうち、該当するもの全てに〇を記載してください。

（様式１１）

事　業　報　告　書

施設名	●●
平成　▲　年度	

平成　年　月　日

指定管理者名	★★

施設名	●●
年度	平成 ▲ 年度

2. 有料施設貸出業務

区　分											
			団体数	利用人員	利用時間	団体数	利用人員	利用時間	団体数	利用人員	利用時間
個人利用	高校生以上	町内									
		町外									
		計		0			0			0	
	小中学生	町内									
		町外									
		計		0			0			0	
	計	町内		0			0			0	
		町外		0			0			0	
		計		0			0			0	
団体利用	全額徴収	町内									
		町外									
		計	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	全額減免	町内									
		町外									
		計	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	5割減免	町内									
		町外									
		計	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	計	町内	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		町外	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		計	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合　計		町内	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		町外	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		計	0	0	0	0	0	0	0	0	0

●利用拒否件数

年月日	理　　由

施設名	●●	
年度	平成　▲	年度

3. 委託事業の実施状況

	事業計画書（提案内容）	平成　年度事業計画	実施結果
事業名			
実施日			
実施内容			
参加者数			
事業名			
実施日			
実施内容			
参加者数			
事業名			
実施日			
実施内容			
参加者数			

施設名	●●		
年度	平成	▲	年度

4．自主事業の実施状況

	事業計画書（提案内容）	平成　年度事業計画	実施結果
事業名			
実施日			
実施内容			
参加者数			
事業名			
実施日			
実施内容			
参加者数			
事業名			
実施日			
実施内容			
参加者数			

施設名	●●	
年度	平成 ▲	年度

5. 指定管理業務の収支状況

（単位：千円）

区分					事業計画書（提案内容）							実績							増減
					施設管理業務	委託事業				計		施設管理業務	委託事業				計		
						▲▲事業	▲▲事業	▲▲事業	小計				▲▲事業	▲▲事業	▲▲事業	小計			
支出	直接人件費	清掃業務							0	0						0	0		0
		清掃業務以外							0	0						0	0		0
		計			0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0
	直接物品費	需用費	消耗品費						0	0						0	0		0
			燃料費						0	0						0	0		0
			印刷製本費						0	0						0	0		0
			光熱水費	電気料					0	0						0	0		0
				水道料					0	0						0	0		0
				下水道料					0	0						0	0		0
			修繕料						0	0						0	0		0
			飼料費						0	0						0	0		0
									0	0						0	0		0
		役務費	通信運搬費	電話料					0	0						0	0		0
				郵便料					0	0						0	0		0
									0	0						0	0		0
			手数料						0	0						0	0		0
									0	0						0	0		0
		委託料							0	0						0	0		0
		使用料及び賃借料	借上料						0	0						0	0		0
									0	0						0	0		0
		原材料費							0	0						0	0		0
									0	0						0	0		0
									0	0						0	0		0
		直接物品費							0	0									0
		計			0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0
	業務管理費								0	0									0
	一般管理費								0	0									0
	計 ①				0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0
収入	利用料金								0	0						0	0		0
	事業収入								0	0						0	0		0
	その他収入								0	0						0	0		0
	計 ②				0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0
	指定管理料 ③									660							660		0
収支 ④（②＋③－①）										660							660		0

施設名	●●		
年度	平成	▲	年度

6. 自主事業の収支状況

（単位：千円）

区分					事業計画書（提案内容）				実績				増減
					▲▲事業	▲▲事業	▲▲事業	計	▲▲事業	▲▲事業	▲▲事業	計	
支出	直接人件費							0				0	0
								0				0	0
		計			0	0	0	0	0	0	0	0	0
	直接物品費	需用費	消耗品費					0				0	0
			燃料費					0				0	0
			印刷製本費					0				0	0
			光熱水費	電気料				0				0	0
				水道料				0				0	0
				下水道料				0				0	0
			修繕料					0				0	0
			飼料費					0				0	0
								0				0	0
		役務費	通信運搬費	電話料				0				0	0
				郵便料				0				0	0
								0				0	0
			手数料					0				0	0
								0				0	0
		委託料						0				0	0
		使用料及び賃借料	借上料					0				0	0
								0				0	0
		原材料費						0				0	0
								0				0	0
								0				0	0
		直接物品費						0					0
		計			0	0	0	0	0	0	0	0	0
	業務管理費							0					0
	一般管理費							0					0
	計　①				0	0	0	0	0	0	0	0	0
収入	事業収入							0				0	0
								0				0	0
								0				0	0
	計　②				0	0	0	0	0	0	0	0	0
収支　③(②−①)					0	0	0	0	0	0	0	0	0

（様式１２－１）

実　地　調　査　表　（指定管理者用）

調査年月日	平成　　年　　月　　日
施　設　名	
指定管理者名	
調査担当者名	

調査対象	No.	調査項目	実施状況	指示・改善内容
業務従事者の要件等	1	業務執行体制（各業務・作業責任者等）が明確にされているか。また変更があった場合は速やかに町へ届出されているか。		
意思疎通	2	町と指定管理者との間で十分な連絡はなされているか。		
	3	町と指定管理者との間で適宜十分な打合せを行い、業務を遂行されているか。		
情報管理	4	情報公開の取組、個人情報の管理は適切にされているか。（規定の整備等）		
職員研修	5	研修計画に基づき職員研修が行われているか。		
非常時・緊急時の対応	6	緊急事態発生時の対処マニュアル等が適切に整備・保管され、連絡体制の確保（責任者、連絡網等）や定期的な訓練等が行われているか。		
	7	事故等の報告書を速やかに提出されているか。		
経理事務	8	専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務が行われているか。（通帳、帳簿等）		
予算執行	9	収支予算の適正な執行が行われているか。		

※実施状況欄は○（全部実施）、△（一部実施）、×（全部未実施）で記載すること。

（様式１２－２）

実　地　調　査　表　（　施　設　用　）

調査年月日	平成　　年　　月　　日
施　設　名	
指定管理者名	
調査担当者名	

分類	調査対象	No.	調査項目	実施状況	指示・改善内容
施設運営	人員体制	1	事業計画書に即し、人員を過不足なく配置されているか。		
		2	必要な資格、経験等を有する人員が確保されているか。		
	外部委託	3	外部委託は事前に町（委員会）の承認を受けており、その指揮監督、履行確認は適切に行われているか。		
	利用者対応	4	利用許可、案内等を迅速かつ適切に提供されているか。（平等利用の確保等）		
		5	利用料金の収受・減免の認定等は適切に行われているか。		
		6	利用者に対して設備、備品等を適切に提供されているか。		
		7	言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切に行われているか。（あいさつ、名札等）		
	施設管理	8	協定書等に従い、開館日、開館時間等を遵守されているか。		
		9	施設等が良好な状態に保たれているか。		
		10	仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理等を適切に行われているか。（整理整頓、鍵管理等）		
		11	事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じられているか。（避難経路、確認リスト等）		
		12	各種業務計画書が整備・保管されているか。		
		13	点検記録は整備・保管されているか。		
		14	整備・修繕・事故・故障の履歴は整備保管されているか。		
		15	業務日誌等の報告書は整備保管されているか。		
	広報活動	16	施設のＰＲ、事業の開催案内など適切に行われているか。（チラシ、パンフレット、HPなど）		
	苦情等対応	17	苦情・要望等に対して迅速かつ適切に対応されているか。		
	利用者ニーズの把握等	18	地域や利用関係団体等との連携を図り、利用者ニーズの把握に努められているか。（指定管理者協議会の開催等）		
	利用実績	19	利用者数、施設稼働率の状況についてどうか。		
	事業運営	20	委託事業・自主事業は計画通り行われているか。（事業内容、事業参加者数など）		

分類	調査対象	No.	調査項目	実施状況	指示・改善内容
建物管理	法定点検	21	法定保守点検は点検内容・時期等が法令基準に基づいて実施されているか。		
		22	法定点検・検査は選任資格者の責任によって計画・実施されているか。		
		23	不都合が生じた場合の報告を適切に行われているか。		
		24	修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告されているか。		
	修理	25	適切に修繕を行われているか。		
設備管理	取扱説明書	26	機器等の取扱説明書が整備・保管されているか。		
	法定点検	27	法定保守点検は点検内容・時期等が法令基準に基づいて実施されているか。		
		28	法定点検・検査は選任資格者の責任によって計画・実施されているか。		
	定期点検	29	点検により異常が認められる場合は、速やかに修繕・交換・分解整備・調整等行われているか。		
		30	不都合が生じた場合の報告を適切に行われているか。		
		31	修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告されているか。		
	修理	32	適切に修繕を行われているか。		
備品等管理	取扱説明書	33	機器等の取扱説明書が整備・保管されているか。		
	法定点検	34	法定保守点検は点検内容・時期等が法令基準に基づいて実施されているか。		
		35	法定点検・検査は選任資格者の責任によって計画・実施されているか。		
	定期点検	36	点検により異常が認められる場合は、速やかに修繕・交換・分解整備・調整等行われているか。		
		37	不都合が生じた場合の報告を適切に行われているか。		
		38	修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告されているか。		
	修理	39	適切に修繕を行われているか。		

※実施状況欄は〇（全部実施）、△（一部実施）、×（全部未実施）で記載すること。

（様式１３－１）

平成　　年　　月　　日

栗山町長　　　　　　　　　　様
（栗山町教育委員会教育長　　様）

申請者　　住所
法人・団体名
代表者名

栗山町○○施設利用料金（変更）承認申請書

栗山町○○施設条例第○条第○項の規定により、○○施設の利用料金（変更）の承認を受けたいので、申請します。

記

１．施設名

２．利用料金額

区分		単位	条例上の使用料	承認を受ける利用料金	承認を受ける期間

（様式１３－２）

栗　第　　　　　　　号
平成　　年　　月　　日

（指定管理者）
様

栗山町長
（栗山町教育委員会教育長　　）

栗山町〇〇施設利用料金（不）承認通知書

栗山町〇〇施設条例第〇条第〇項の規定により、〇〇施設の利用料金を下記のとおり承認します（不承認とします）。

記

１．施設名　　　　　栗山町〇〇施設

２．申請のとおり承認します（申請のあった利用料金は不承認とします）
（条件がある場合は、条件を明記する）

（様式１４）

公共施設利用料金減免認定申請書

平成　　年　　月　　日

栗山町長　　　　　　　　　　　　　様

指定管理者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

下記団体について、次の理由により減免認定申請します。

団体名		
活動内容		
主な使用目的		
会員数		
代表者	住　所	
	氏　名	

※１　規約・要綱など団体の内容のわかる資料を添付して提出してください。

※２　１度の申請が複数件数となる場合は、付表により整理し、本申請に添付してください。

【審査判定】

□減免区分決定	区分		減免	
□差し戻し (判断不可)	理由			

審査の結果、上記のとおり決定しましたので、通知します。

指定管理者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 様

栗山町長

（様式１５）

指定期間以外の使用申請受付に係る使用料等引継書

平成　　年　　月　　日

様

（　　　　　　　　　　　）

○○施設に係る指定期間以外の使用申請を受付しましたので、使用申請書及び納付されました使用料を引継ぎます。

引継内容

・申請受付施設名　　　○○施設

申請書受付月	利用月	申請受付		収入済		未納額		備考
		件数	使用料額	件数	使用料額	件数	使用料額	
１月	４月							
２月	４月							
	５月							
３月	４月							
	５月							
	６月							
計	４月							
	５月							
	６月							
総計								

施設使用申請受付に係る使用料等　受領書

上記、引継内容の通り受領しました。

平成　　年　　月　　日

（　　　　　　　　　　　）

（様式１６－１・１６－２）

栗山町○○施設特別使用承認申請書・承認通知書

平成　　年　　月　　日

（指定管理者）

様

申請者

栗山町○○施設において、栗山町○○施設条例第○条第○項及び第○条第○項の規定により、下記の特別使用の承認について申請します。

使用日時	平成○年○月○日（○）～平成○年○月○日（○） ○時　～　○時		
使用場所及び占用面積	○○	占用面積	㎡
使用内容等	１．物品の販売 ２．興行等（営利・宣伝を目的としないもの） ３．興行等（営利・宣伝を目的とするもの）		
使用日の事業等実施の有無	有（　　　　　　　　　　　　）・　無		

上記のとおり承認します。

平成　　年　　月　　日

栗山町○○施設指定管理者

（様式１６－３）

平成　　年　　月　　日

（指定管理者）

様

申請者

栗山町〇〇施設特別使用報告書

平成　年　月　日付で承認を受けました栗山町〇〇施設特別使用について、下記のとおり実施しましたので報告します。

記

<table>
<tr><td>使用日時</td><td colspan="3">平成〇年〇月〇日（〇）～平成〇年〇月〇日
〇時　～　〇時</td></tr>
<tr><td>使用場所及び占用面積</td><td>〇〇</td><td>占用面積</td><td>㎡</td></tr>
<tr><td rowspan="3">実績等
※利用人数は分かれば記載願います。
※下欄の空欄は状況等記載願います。</td><td>利　用　人　数</td><td colspan="2">人</td></tr>
<tr><td>売　　上　　額</td><td colspan="2">円</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">※ 利用料金
（指定管理者記載欄）</td><td>占用面積</td><td colspan="2">㎡×１００円×　　日＝　　　　円</td></tr>
<tr><td>売　　上</td><td colspan="2">円×　５％＝　　　　円</td></tr>
<tr><td>合　　計</td><td colspan="2">円</td></tr>
</table>

（様式１７）

平成　　年　　月　　日

栗山町長　　　　　　　　　　様

法人・団体名
法人・団体住所
代表者名

指定管理業務実施に伴う保険加入報告書

栗山町○○施設の指定管理業務に関する協定書第３５条の規定に基づき、下記の保険に加入したことを報告します。

記

１．加入した保険の内容等

保険名称	保険会社	契約期間	補償内容		
			対象	限度額	備考

※保険証書等の写しを添付願います。

（様式１８－１）

平成　　年　　月　　日

栗山町長　　　　　　　　様
（栗山町教育委員会教育長　　様）

申請者　　住所
法人・団体名
代表者名

不可抗力による損害等報告書

栗山町○○施設において、下記のとおり不可抗力が発生しましたので、栗山町○○施設の指定管理業務に関する協定書第３７条の規定により、報告いたします。

記

１．不可抗力の内容

件　名	
発生年月日	平成○年○月○日　　午前・後　　○時　○分
発生箇所	
内容	
損害・損失 増加費用	
今後の対応	
備考	

（様式１８－２）

平成　　年　　月　　日

(指定管理者)

様

栗山町長
（栗山町教育委員会教育長）

不可抗力による対応決定通知

平成〇年〇月〇日付で報告のありました栗山町〇〇施設における不可抗力による損害等につきまして、下記のとおりその対応を決定しましたので、通知します。

記

<table>
<tr><td rowspan="5">不可抗力の内容等</td><td>件　名</td><td></td></tr>
<tr><td>発生年月日</td><td>平成〇年〇月〇日　　午前・後　　〇時　〇分</td></tr>
<tr><td>発生箇所</td><td></td></tr>
<tr><td>内容</td><td></td></tr>
<tr><td>損害・損失
増加費用</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">今後の対応</td><td>損害・損失
増加費用の
費用負担等</td><td></td></tr>
<tr><td>指定管理者が免除される業務・指定の取消等</td><td></td></tr>
<tr><td>指定管理料
の減額</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">備　考</td><td></td></tr>
</table>

（様式１９）

平成　　年　　月　　日

指定管理業務引継書

栗山町長　　　　　　　　　様
（栗山町教育委員会教育長　　様）

指定管理者

指定管理者の引継ぎについて下記のとおり報告します。

記

引継ぎ前任者　　　（管理業務責任者）　　氏名　　　　　　　　㊞
引継ぎ後任者　　　（管理業務責任者）　　氏名　　　　　　　　㊞
立　会　者　　　栗山町○○課○○グループ　　氏名　　　　　　　　㊞

関係する団体、機関等に関する書類

団体・機関名	内　　容
	【目的】 【事業】 【関与】

懸案事項及び注意事務一覧

No.	懸案事項及び注意事務	内　　容

その他特筆すべき事項（備品の増減等）

（様式２０）

栗　第　　　　　　号
平成　　年　　月　　日

様

栗山町長
（栗山町教育委員会教育長）

栗山町指定管理者指定取消事前通知書

平成　　年　　月　　日付　　第　　　号で通知した指定管理者の指定について、栗山町○○施設の指定管理業務に関する協定書第４２条第４項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

１．指定の取消しに係る施設
　　名称
　　所在地

２．指定の取消しの理由

３．指定の取消しの要否

４．改善策の提出期限（指定取消猶予期間）
　　○月○日まで

５．その他必要な事項

（様式２１）

栗　第　　　　　　　号
平成　　年　　月　　日

様

栗山町長
（栗山町教育委員会教育長）

栗山町指定管理者指定取消書

平成　　年　　月　　日付　　第　　　号で通知した指定管理者の指定について、栗山町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第１０条第１項（栗山町○○施設の指定管理業務に関する協定書第４２条第１項第○号・協定書第４３条・協定書第４４条）の規定に基づき、下記のとおりその指定を取り消します。

記

１．指定の取消しに係る施設
　　名称
　　所在地

２．指定の取消年月日　　　　　　　　年　　月　　日

３．指定の取消しの理由

４．栗山町○○施設の指定管理業務に関する協定書第４２条第３項の規定に基づく返還金
　　○○円（返還期限　○月○日）

５．栗山町○○施設の指定管理業務に関する協定書第４２条第６項の規定に基づく違約金
　　○○円（支払期限　○月○日）

注）１．この処分に不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して６０日以内に　　　　　　　　に対し異議申立てをすることができます。
　２．この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に栗山町を被告として（　　　　　が被告の代表者となります。）提起することができます。なお、この処分の日から１年を経過すると、この処分の取消しを求める訴えを提起することができなくなります。

（様式２２）

栗　第　　　　　　　号
平成　　年　　月　　日

様

栗山町長
（栗山町教育委員会教育長）

栗山町指定管理者業務停止命令書

平成　　年　　月　　日付　　第　　　号で指定した指定管理者が行う管理の業務について、栗山町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第１０条第１項（栗山町〇〇施設の指定管理業務に関する協定書第４２条第〇項）の規定に基づき、下記のとおりその業務の全部・一部の停止します。

記

１．業務を停止させる施設
　　名称
　　所在地

２．業務の停止期間　　　　　　　　年　　月　　日から　　　　年　　月　　日

３．業務の停止を命ずる内容

４．業務の停止を命ずる理由

５．栗山町〇〇施設の指定管理業務に関する協定書第４２条第３項の規定に基づく返還金
　　〇〇円（返還期限　〇月〇日）

注）１．この処分に不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して６０日以内に　　　　　　　に対し異議申立てをすることができます。
　　２．この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に栗山町を被告として（　　　　　が被告の代表者となります。）提起することができます。なお、この処分の日から１年を経過すると、この処分の取消しを求める訴えを提起することができなくなります。

（様式２３）

平成　　年　　月　　日

栗山町長　　　　　　　　　様
（栗山町教育委員会教育長　　様）

申出者　　住所
法人・団体名
代表者名

栗山町指定管理者指定取消申出書

平成　　年　　月　　日付　　第　　　号で通知した指定管理者の指定について、栗山町○○施設の指定管理業務に関する協定書第４３条の規定に基づき、その指定の取消を申し出ます。

記

１．申出内容

（様式２４－１）

平成　　年　　月　　日

栗山町長　　　　　　　様
（栗山町教育委員会教育長　　様）

申請者　　住所
法人・団体名
代表者名

自主事業実施計画書

栗山町○○施設の指定管理業務に関する協定書第４７条の規定に基づき、下記のとおり自主事業を実施しますので、別紙自主事業実施計画書を提出します。

記

１．事業を実施する施設名

２．事業実施日

３．事業内容
別紙　自主事業実施計画書のとおり

４．その他

（別紙　自主事業実施計画書）

<table>
<tr><td>事業名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>実施施設名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>実施日</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>実施目的</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>対象者</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>予定参加人員</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>事業内容</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="9">収支計画</td><td colspan="2">収入</td><td colspan="2">支出</td></tr>
<tr><td>項目</td><td>予算額</td><td>項目</td><td>予算額</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>合計</td><td></td><td>合計</td><td></td></tr>
</table>

（様式２４－２）

栗　第　　　　　　号
平成　　年　　月　　日

（指定管理者）
様

栗山町長
（栗山町教育委員会教育長　　）

事業実施計画の決定通知

平成〇年〇月〇日付で提出のあった事業実施計画書について、協議の結果、下記のとおり決定しましたので、通知します。

記

１．施設名

２．協議結果
別紙事業実施計画書のとおり、（別紙事業実施計画書の〇〇を変更して）実施するものとする。ただし、実施条件として、〇〇とすること。

（様式２４－３）

平成　　年　　月　　日

栗山町長　　　　　　　　様
（栗山町教育委員会教育長　　様）

申請者　　住所
法人・団体名
代表者名

自主事業実績報告書

平成○年○月○日付で決定された○○施設の○○事業について、下記のとおり実施しましたので、報告します。

記

１．事業を実施する施設名

２．事業実施日

３．事業内容
別紙　事業実績報告書のとおり

４．その他

（別紙　事業実績報告書）

<table>
<tr><td>事業名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>実施施設名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>実施日</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>実施目的</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>対象者</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>参加人員</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>事業内容</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">決算</td><td colspan="2">収入</td><td colspan="2">支出</td></tr>
<tr><td>項目</td><td>決算額</td><td>項目</td><td>決算額</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>合計</td><td></td><td>合計</td><td></td></tr>
</table>

（様式２５）

平成　　年　　月　　日

栗山町長　　　　　　　　様
栗山町教育委員会教育長　様

申請者　住所
法人・団体名
代表者氏名

栗山町○○施設の指定管理業務に係る資金管理口座報告書

栗山町○○施設の指定管理業務に関する協定書第４８条に規定する資金管理口座について、下記のとおり報告します。

記

金融機関名	支店・本店
口座種別	１普通　　２当座　　３その他（　　　　　）
口座番号	
口座名義人（フリガナ）	（　　　　　　　　　　　　　　　　　）
口座名義人届出住所	
口座名義人電話番号	

（様式２６）

平成　　年　　月　　日

栗山町長　　　　　　　　　様
（栗山町教育委員会教育長　　様）

申請者　　住所
法人・団体名
代表者名

指定管理者業務責任者等届出書

栗山町○○施設の指定管理業務に関する協定書第５３条の規定に基づき、下記の者を届け出ます。

記

職　　名	氏　　　　名	資格等
業務責任者		
職　　員		
職　　員		
職　　員		
職　　員		

（様式２７）

平成　　年　　月　　日

栗山町長　　　　　　　　様
（栗山町教育委員会教育長　　様）

申請者　　住所
法人・団体名
代表者名

指定管理者変更事項届出書

下記のとおり変更がありましたので、届け出ます。

記

管理する施設の名称	栗山町○○施設
変更の内容	代表取締役社長　　○○○○を 代表取締役社長　　○○○○に変更
変更年月日	平成　　年　　月　　日